

घरेलु बालश्रमविरुद्ध सचेतना अभियान

प्रशिक्षक प्रशिक्षण समयतालिका

सत्र	विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विधि	सामग्री	
					प्रशिक्षण सामग्री	सन्दर्भ सामग्री
पूर्वार्ध पहिलो सत्र	१. शुभारम्भ, परिचय तालिमका नीति नियम	<ul style="list-style-type: none"> ५ दिने कार्यक्रमको शुभारम्भ भएको हुनेछ । सहभागीहरूबीच एक आपसमा हेलमेल भई तालिमको लागि सहज वातावरण तयार हुनेछ । 	७५ मिनेट	सहभागीमूलक छलफल गीत, लघुप्रवचन	रजिष्टर, कलम, रूलर, भोला (माइक्लियर वेग) नेमकार्ड व्यानर	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूलाई दिइने पोष्टर, कितावहरू गीत-“हामी जित्नेछौं”
दोश्रो सत्र	२. अपेक्षा संकलन	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले तालिमबाट राखेको अपेक्षा थाहा पाउने 	१५ मिनेट	सामूहिक छलफल	साइनपेन, मेटाकार्ड न्युजप्रिन्ट, मास्किड टेप, पेपर ड्रइड पेपर	<ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रम परिचय दिने सामग्री
	३. तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> तालिमको उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी दिने सहभागीहरूका अपेक्षा र तालिमको उद्देश्यकोबीच समन्वय गर्ने 	१० मिनेट	लघु प्रवचन	कालोपाटी, चक, डस्टर, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किड टेप, पेपर, ड्रइड पेपर	<ul style="list-style-type: none"> तालिमको उद्देश्य लेखिएको न्युजप्रिन्ट कागज
	४. पूर्व परीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> तालिममा छलफल गरिने विषयहरूको बारेमा सहभागीहरूलाई कतिको जानकारी छ? थाहा पाउने 	२० मिनेट	प्रश्नोत्तर विधि	न्युजप्रिन्ट पेपर मार्कर वा बल पेन, फोटोकपी गर्ने सादा कागज सहभागीहरूको संख्या अनुसार	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व परीक्षाका लागि प्रश्नपत्र (सहभागीहरूको संख्या अनुसार)
	५. बालबालिका र बालापनको परिभाषा	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरू बालबालिकाको परिभाषा बारेमा बताउन सक्षम हुनेछन् । 	३० मिनेट	प्रदर्शन लघु प्रवचन	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किड टेप, पेपर, ड्रइड पेपर	<ul style="list-style-type: none"> बालविकाससम्बन्धी पोष्टर घरेलु बालश्रम परिचय
तेस्रो सत्र	६. बालश्रम र घरेलु बालश्रम र यसको पृष्ठभूमि	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरू बालश्रम र घरेलु बालश्रमका बारेमा बताउन, घरेलु बालश्रमको पृष्ठभूमि भन्ने घरेलु बालश्रम किन जोखिमयुक्त बालश्रम हो भन्ने बारेमा प्रष्ट पार्न सक्नेछन् । 	७५ मिनेट	संवाद लघु प्रवचन	सेतो पाटी डस्टर, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किड टेप, पेपर ड्रइड पेपर	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम परिचय (हरि र सोमको संवाद)

चौथो सत्र	७. घरेलु बालश्रमको अवस्था विश्लेषण	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरू घरेलु बालश्रमको वर्तमान अवस्थाका बारेमा बताउन सक्नेछन्। 	७५ मिनेट	घटना अध्ययन लघु प्रवचन	सेतो पाटी, डस्टर, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किड टेप, पेपर, ड्रइड पेपर, OHP, ट्रान्सरेन्सी सिट	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम परिचय (पेमा, मनकुमारी, आशा र कान्छीको कथा)
	दैनिक समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरू दिनभरि छलफल गरिएका विषयहरूको बारेमा पुनरावलोकन गर्नेछन्। 	३० मिनेट	खेल	सेतो पाटी, मार्कर,	<ul style="list-style-type: none"> तातो आलु खेलको नियम

दोश्रो दिन

सत्र	विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विधि	सामग्री	
					प्रशिक्षण सामग्री	सन्दर्भ सामग्री
पूर्वार्ध पहिलो सत्र	१. प्रारम्भ	<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदनद्वारा अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्नेछन् । नयाँ तालिम संचालक समितिगठन गरी दोश्रो दिनको लागि वातावरण तयार गर्ने 	३० मिनेट	लघु प्रवचन सहभागीतात्मक छलफल	सेतो पाटी चक डस्टर, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप	<ul style="list-style-type: none"> दैनिक प्रतिवेदनको टिपोट
	२. घरेलु बालश्रमको कारण र परिणाम	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरू बालश्रमका कारण र परिणामका बारेमा बताउन सक्षम हुनेछन् । 	१० मिनेट	समुहगत छलफल लघु प्रवचन	सेतो पाटी, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ टेप, ग्लुस्टिक, मेटाकार्ड	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम परिचय (घरेलु बालश्रमका कारण र परिणामसम्बन्धी अनुसूची)
दोश्रो सत्र	३. बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरू बालअधिका महासन्धि १९८९ बालश्रमसम्बन्धी आइ.एल.ओ. महासन्धि नं.१३८ र १८२ बालअधिकारसम्बन्धी क्षेत्रीय महासन्धि (सार्क सन्धि)	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले बालअधिकार र बालश्रमसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनमा भएका व्यवस्थाका बारेमा बताउन सक्षम सक्नेछन् । 	१० मिनेट	चिट्ठा खेल, सामुहिक छलफल लघु प्रवचन	सेतो पाटी, न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर	<ul style="list-style-type: none"> बालअधिकार महासन्धि १९८९ आइ.एल.ओ महासन्धि नं. १३८ र १८२ बालअधिकार सम्बन्धी सार्क महासन्धिहरू २००२
	४. अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको स्थानीयकरण	<ul style="list-style-type: none"> सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरू देशमा लागु हुने प्रक्रियाको बारेमा बताउन सक्नेछन् । सन्धी ऐन २०४७ मा भएका अन्तर्राष्ट्रिय कानूनसम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा बताउने सक्नेछन् । 	३० मिनेट	प्रश्नोत्तर र लघु प्रवचन	OHP, ट्रान्सपरेन्सी सिट	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको स्थानीयकरण सम्बन्धी चाट सन्धि ऐन २०४७
तेश्रो सत्र	५. राष्ट्रिय कानूनहरू	<ul style="list-style-type: none"> सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू देशभित्रका कानूनहरू खासगरी संविधान र बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८, बालश्रम निषेध तथा नियमित गर्ने ऐन २०५६मा भएका प्रमुख कुराहरूका बारेमा बताउन सक्नेछन् । 	७५ मिनेट	पोस्टर प्रदर्शन सामुहिक छलफल	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, सेतोपाटी, OHP	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम परिचय (नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८ र बालबालिकासम्बन्धी नियमावली २०५२ बालश्रम निषेध तथा नियमित गर्ने ऐन २०५६)

चौथो सत्र	६. कानून कार्यान्वयनमा अवरोध	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरू कानून कार्यान्वयनमा देखा परेका अवरोधहरू पहिचान गर्नेछन्। 	४५ मिनेट	सामुहिक छलफल लघु प्रवचन	न्युजप्रिन्ट पेपर, सेतो पाटी, मार्कर, मास्कड टेप, OHP	<ul style="list-style-type: none"> कानून कार्यान्वयनमा देखा परेका अवरोध र बालअधिकार कार्यान्वयनकाबारेमा न्युजप्रिन्टमा लेखी तयार पारिएको सामग्री
	दैनिक समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले दिनभरि भएका क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गर्नेछन्। 	१५ मिनेट	खेल प्रश्नोत्तर	सेतो पाटी, मार्कर,	

तेश्रो दिन

सत्र	विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विधि	सामग्री	
					प्रशिक्षण सामग्री	सन्दर्भ सामग्री
पहिलो सत्र	७.१ घरेलु बालश्रममा सुधार ल्याउने उपायहरू ७.२ बालश्रम उन्मुलन तथा बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि भएका प्रयासहरू	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले निकृष्ट प्रकारको बालश्रम उन्मुलन गर्ने उपायको बारेमा बताउन सक्नेछन्। सहभागीहरू बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि भएका प्रयासहरूका बारेमा बताउन सक्नेछन्। 	७५ मिनेट	सामुहिक छलफल	सेतो पाटी, न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, मास्कड टेप	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम परिचय (निकृष्ट अवस्थामा रहेको घरेलु बालश्रममा सुधारात्मक उपायहरूको बारेमा लेखिएको लेखोट)
	७.३ कार्यरत निकायहरू	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरू बालश्रमको विरुद्धमा कार्यरत स्थानीय, राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन्। 	१५ मिनेट	मस्तिष्क मन्थन र प्रस्तुतीकरण	सेतो पाटी, न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, मास्कड टेप	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम परिचय (बालश्रमको विरुद्धमा कार्यरत स्थानीय, राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूको बारेमा)
	७.४ जनवकालत	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले जनवकालतको सामान्य परिभाषा बताउन सक्नेछन्। सहभागीहरूमा घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउन जनवकालतको महत्व प्रति सहमत हुनेछन्। 	६० मिनेट	सम्वाद समूह अभ्यास व्याख्यान	ब्राउन पेपर न्युजप्रिन्ट पेपर केहीमेटाकार्डहरू ग्लुस्टिक	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
	७.५ जनवकालतका चुनौती र यसको सामना गर्ने उपाय	<ul style="list-style-type: none"> जनवकालत कार्यमा आइपने चुनौतीहरू पहिचान गर्नेछन्। घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि जनवकालत गर्दा आइपने चुनौती कम गर्ने उपाय बताउन सक्नेछन्। 	६० मिनेट	समूह अभ्यासप्रश्नोत्तर व्याख्यान	ब्राउन पेपर न्युजप्रिन्ट पेपर केहीमेटाकार्डहरू ग्लुस्टिक	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
	७.६ जनवकालतका चरणहरू	<ul style="list-style-type: none"> जनवकालतका चरणहरू क्रमसँग बताउन सक्नेछन्। 	३० मिनेट	अवस्था अध्ययन (Case Study)	ब्राउन पेपर न्युजप्रिन्ट पेपर केहीमेटाकार्डहरू ग्लुस्टिक	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
	दैनिक समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरूले दिनभरि गरेका क्रियाकलापहरूको पुनरावलोकन गर्नेछन्। 	३० मिनेट	खेल प्रश्नोत्तर		<ul style="list-style-type: none"> दिनभरि छलफल गरिएका विषयहरूसँग संबद्ध प्रश्नहरू

चौथो दिन

सत्र	विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विधि	सामग्री	
					प्रशिक्षण सामग्री	सन्दर्भ सामग्री
८.१	जनवकालतका लागि परिस्थिति विश्लेषण र उद्देश्य निर्धारण	<ul style="list-style-type: none"> जनवकालतका लागि परिस्थिति विश्लेषण गर्ने तरिका पहिचान गर्नेछन् । जनवकालतका लागि उद्देश्य निर्धारण गर्ने तरिका बताउन सक्नेछन् । 	१० मिनेट	केस स्टडि प्रश्नोत्तरकार्ड प्रस्तुति व्याख्यान	ब्राउन पेपर, न्युजप्रिन्ट पेपर केही मेटाकार्डहरू	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
८.२	जनवकालतका लागि सूचना/जानकारी संकलन र विश्लेषण	<ul style="list-style-type: none"> जनवकालतका लागि सूचना संकलन गर्ने केही तरिका बताउन सक्नेछन् । सूचनाहरूको विश्लेषण गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुरा भन्न सक्नेछन् । 	६० मिनेट	छलफलकार्ड प्रस्तुतिव्याख्यान	ब्राउन पेपर, न्युजप्रिन्ट पेपर केही मेटाकार्डहरू	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
८.३	जनवकालतका लागि योजना तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> जनवकालतका लागि योजना तर्जुमा गर्ने तरिका बताउन सक्नेछन् । योजना बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा बताउन सक्नेछन् । 	१० मिनेट	अवस्था अध्ययन (Case Study) छलफल तथा व्याख्यान	अवस्था अध्ययन न्युजप्रिन्ट पेपर तथा मार्करहरू	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
८.४	समबन्धनको निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> समबन्धनको परिभाषा बताउन सक्नेछन् । जनवकालतका लागि समबन्धनको महत्व बताउन सक्नेछन् । घरेलु बालश्रमिकका सवालमा जनवकालतका लागि समबन्धन गर्न सकिने सहयोगी निकायहरूको पहिचान गर्नेछन् । 	७५ मिनेट	प्रश्नोत्तर व्याख्यान	न्युजप्रिन्ट पेपर तथा मार्करहरू	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत

पाचौं दिन

सत्र	विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विधि	सामग्री	
					प्रशिक्षण सामग्री	सन्दर्भ सामग्री
९.१	जनवकालतका लागि योजना कार्यान्वयन	<ul style="list-style-type: none"> जनवकालतका लागि योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका बताउन सक्नेछन् । योजना कार्यान्वयन ध्यान दिनुपर्ने कुरा बताउन सक्नेछन् । 	७५ मिनेट	घटना अध्ययन लघु प्रवचन	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप, पोलिथिन, पेपर ड्रइड पेपर	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
९.२	जनवकालत गर्ने लक्षित व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरू	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने लक्षित व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरू पहिचान गर्नेछन् । 	९० मिनेट	सामूहिक छलफल लघु प्रवचन	न्युजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप,	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
९.३	जनवकालत गर्ने विधि तथा तरिकाहरू	<ul style="list-style-type: none"> खुल्ला छलफल, प्रस्तुतिकरण, अभ्यास 	९० मिनेट	अभिनय समूहगत छलफल, लघु प्रवचन	मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मास्किङ टेप	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत
९.४	जनवकालत गर्ने विधि तथा तरिकाहरू	<ul style="list-style-type: none"> खुल्ला छलफल, प्रस्तुतीकरण, अभ्यास 	९० मिनेट	खुल्ला छलफल, प्रस्तुतीकरण, अभ्यास	न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, मास्किङ टेप	<ul style="list-style-type: none"> घरेलु बालश्रम जनवकालत

छैठौं दिन

सत्र	विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विधि	सामग्री	
					प्रशिक्षण सामग्री	सन्दर्भ सामग्री
१०.१	सार्वजनिक बहस	■ घरेलु बालश्रमिका खास खास सवालमा सार्वजनिक बहस गर्न तरिका बताउने	१० मिनेट	अभ्यास, छलफल लघु प्रवचन	न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, मास्किड टेप	■ घरेलु बालश्रम जनवकालत
१०.२	वार्तालाप (Negotiation)	■ वार्तालाप गर्ने आधारभूत सीप विकास गर्ने	१० मिनेट	खेल, छलफल, प्रस्तुतीकरण	खेलका लागि कार्ड	■ घरेलु बालश्रम जनवकालत
१०.३	वार्तालाप सफल बनाउने तरिका	■ वार्तालाप गर्ने आधारभूत सीप विकास गर्ने	१० मिनेट	खुल्ला छलफल, प्रस्तुतीकरण,	न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, मास्किड टेप	■ घरेलु बालश्रम जनवकालत.
१०.४	मध्यस्थता	■ मध्यस्थता गर्ने आधारभूत सीप विकास गर्ने	१० मिनेट	रोल प्ले छलफल, प्रस्तुतीकरण	रोल प्लेका लागि निर्देशिका	■ घरेलु बालश्रम जनवकालत

सातौं दिन

सत्र	विषयवस्तु	उद्देश्य	समय	विधि	सामग्री	
					प्रशिक्षण सामग्री	सन्दर्भ सामग्री
११.१	मध्यस्थताका चरणहरु	■ मध्यस्थता गर्ने चरणहरुको आधारभूत जानकारी दिने	१० मिनेट	रोल प्ले छलफल, प्रस्तुतीकरण	रोल प्लेका लागि निर्देशिका	■ घरेलु बालश्रम जनवकालत
११.२	तालिम संक्षेपीकरण	■ तालिम अवधिभर छलफल भएका कुराको पुनरावलोकन गर्ने	६० मिनेट	समूह छलफल तथा प्रस्तुती	न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, मास्किड टेप	■
११.३	तालिम मूल्याङ्कन	■ तालिमको समाग्री मूल्याङ्कन गर्ने	४० मिनेट	प्रश्नोत्तर विधि	■ तालिम पश्चात् मूल्याङ्कन फारम ■ तालिम मुल्याङ्कन फारम	
११.४	समापन	■ तालिमको विधिपूर्वक समापन गर्ने	३० मिनेट	प्रवचन	न्युजप्रिन्ट पेपर, मार्कर, मास्किड टेप	

१. भूमिका :

नेपालले बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिलाई अनुमोदन गरेको दश वर्षभन्दा बढी भइसकेको छ, भने यसका ऐच्छिक प्रलेखहरूमासमेत सहमती व्यक्त गरेको पनि वर्षौं भइसकेको छ। यसकोसाथै अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको जोखिमयुक्त बालश्रमलगायतका महासन्धिहरूमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिसकेको छ। त्यतिमात्र होइन ति अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिलाई लागू गर्ने क्रममा बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८ र बालबालिका सम्बन्धी नियमावली २०५२ जस्ता राष्ट्रिय कानूनहरूको निर्माण भई कार्यान्वयनमा समेत आइसकेका छन्। यसैगरी बालश्रमको विरुद्धमा बालश्रम निषेध तथा नियमित गर्न बनेको ऐन २०५६ जस्तो कानून पनि बनिसकेको छ। तर अर्कातिर शिक्षा, स्वास्थ्य, खेल, मनोरञ्जनबाट वञ्चित हुँदै घरको चारदिवार भित्र कोचिएर शोषण दुर्व्यवहारको सिकार भएका हजारौं घरेलु बालश्रमिकहरूले कष्टसाध्य जीवन बिताउन बाध्य छन्। आफ्नो जीवन निर्वाहका लागिमात्र होइन कैयौंले त परिवार कै लागि समेत अर्थोपार्जन गर्ने काममा आफ्ना कलिला हातहरू लगाउन बाध्य भइरहेका छन्। समाजले भने यस किसिमको बालश्रमलाई सहज र स्वभाविक रूपले लिइरहेको छ। ६/७ वर्षदेखि नै आमाबाबुदेखि विछोडिएर अर्काको घरमा बसेर आफ्ना बाल्यावस्थाको उपभोग गर्न नपाई शोषणयुक्त अवस्थामा गरिने काम वास्तवमै जोखिमयुक्त बालश्रम हो। जोखिमयुक्त बालश्रमको दुष्परिणाम अत्यन्त घातक हुन्छ। यस्तो अवस्थामा यी बालबालिकाको पक्षमा आवाज उठाउनु, घरेलु बालश्रमको विरुद्धमा सचेतनता अभिवृद्धि गर्नु तथा निकृष्ट अवस्थामा रहेका बालश्रमिकहरूको जीवनमा सुधार ल्याउँदै घरेलु बालश्रमलाई उन्मूलन गर्ने दिशातिर अगाडि बढ्नु आजको आवश्यकता बनेको छ। यही आवश्यकता महसुस गर्दै अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठनको सहयोगमा सिविसले यसप्रकारको बालश्रमको विरुद्धमा एउटा अभियान संचालन गरेको छ। यसै अभियान अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमको सन्दर्भमा यो घरेलु बालश्रमविरुद्ध जनवकालत निर्देशिका तयार गरिएको हो।

२. तालिमको उद्देश्य:

साधारण उद्देश्य:

घरेलु बालश्रमिकहरूको अवस्थामा सुधार गर्दै घरेलु बालश्रम अन्त्यका लागि कार्यरत सामाजिक कार्यकर्ताको सोसम्बन्धी जनवकालत सीपको विकास गराउने।

विशिष्ट उद्देश्य:

यस तालिमको अन्तमा सहभागीहरूमा निम्न पक्षको विकास भएको हुनेछ:

- (क) घरेलु बालश्रमको अवधारणा र परिभाषा प्रष्ट रूपमा बताउन सक्ने
- (ख) नेपालमा घरेलु बालश्रमको अवस्था र प्रकृति व्याख्या गर्न सक्ने
- (ग) घरेलु बालश्रमका कारण र परिणाम पहिचान गर्न सक्ने
- (घ) बालअधिकारसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय कानूनमा भएका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाहरूका बारेमा बताउन सक्ने
- (ङ) घरेलु बालश्रमको अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन जनवकालतसम्बन्धी धारणा बताउन सक्नेछन् र जनवकालतका आधारभूत सीपहरू प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

३. तालिम कार्यक्रमको परिचय:

तालिमका सहभागी :

यो तालिम निर्देशिका घरेलु बालश्रमिकहरूको अवस्थामा सुधार गर्दै घरेलु बालश्रम अन्त्यका लागि कार्यरत सामाजिक कार्यकर्ताहरूका लागि उपयोगी हुने गरी तयार गरिएको छ। यस तालिमका लागि सहभागी छनौट गर्दा घरेलु बालश्रमिकको क्षेत्रमा केही अनुभव भएको तथा महिला, पुरुषको समेत समान सहभागिता हुने गरी प्रतिनिधित्व गराइनुपर्दछ। एउटा तालिममा २५ जना भन्दा बढी सहभागी नरहने गरेर व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

तालिम अवधि तथा कार्य घण्टा :

आवासीय रूपमा सञ्चालन गरिने यस तालिमको अवधि जम्मा ७ दिनको हुनेछ। दैनिक जम्मा ६ देखि ६:३० घण्टासम्म विषयवस्तु छलफलका लागि राखिएका छन्। यसको अतिरिक्त प्रत्येक दिन बिहान दैनिक शुभारम्भ तथा अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन गर्नका लागि १५ मिनेटको समय र प्रत्येक दिनको अन्तमा १५ मिनेट दैनिक समीक्षा तथा संक्षेपीकरण गर्नका लागि राखिएको छ। यसरी दैनिक जम्मा ७ घण्टा तालिमको लागि आवश्यक पर्दछ। यसको साथै सामान्यतया प्रत्येक १:३० घण्टामा एक पटक विश्राम, खाना तथा खाजा खानका लागि विश्रामको समय सहभागीसँगै छलफल गरी तय गरिनुपर्दछ।

पहिलो सेसनको सुरुवात :

हरेक दिन बिहान औपचारिक रूपमा सेसन शुरू गर्नुभन्दा अगाडि सबै जना सहभागीहरू संलग्न हुने कुनै क्रियाकलाप गराउनु राम्रो हुन्छ। जस्तै सिकाइ तथा जागरण गर्ने खालका गीत, कविता वा कुनै विद्वानको भनाइ (कोटेसन) भन्ने। यसरी गीत वा कविताबाट सेसनको सुरुवात गर्दा सबै सहभागीमा एकाग्रता ल्याउन सघाउ पुग्दछ।

दैनिक छलफलका विषय :

हरेक दिन बिहानको सेसनमा प्रशिक्षकले त्यस दिनको अन्तमा के-के हुन्छ भनी त्यस दिनको उद्देश्य बताउनुपर्दछ। त्यसको लागि पहिला नै न्यजप्रिण्टमा लेखेर ल्याउने र बोर्डमा टाँसेर प्रस्तुत गर्ने गर्नुपर्दछ।

दैनिक प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन प्रस्तुति :

प्रत्येक दिन तालिम सुरु गर्नुभन्दा पहिले एक जना सहभागीलाई अधिल्लो दिनमा के-के विषयमा छलफल भयो भनी सार संक्षेपमा भन्न लगाउनुपर्दछ। साथै अर्को एक जना सहभागीलाई अधिल्लो दिनको तालिमको मूल्याङ्कन प्रस्तुत गराउनुपर्दछ।

तालिममा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरूको प्रस्तुति र छलफलपश्चात् सोबारे सहभागीको बुझाइको स्तर कस्तो रह्यो, उनीहरूलाई उपयोगी भयो भएन भनी थाहा पाउन जरुरी हुन्छ। साथै समग्रमा तालिम कार्यक्रमप्रति सहभागीहरूको धारणा कस्तो रह्यो भनी मूल्याङ्कन गर्न अनिवार्य हुन्छ र यसका लागि निम्न प्रक्रियाको अवलम्बन गर्न उचित हुने देखिन्छ :

- प्रत्येक सेसनको छलफलपश्चात् प्रशिक्षकबाटै गरिने उद्देश्य प्राप्तिको मूल्याङ्कन,
- प्रत्येक दिनको अन्तमा दिनभरिका क्रियाकलापबारे सहभागीहरूको धारणा बुझ्ने,

प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् समग्रमा गरिने मूल्याङ्कन :

- तालिमको अन्तमा लेखपढ गर्न सक्ने सहभागीहरूलाई व्यक्तिगत धारणा व्यक्त गर्न (लिखित/मौखिक) अवसर दिने।
- लेखपढ गर्न नसक्ने सहभागीलाई सानो समूहमा विभाजन गरी सबै कुरा सम्झन अवसर दिने र उनीहरूबीच सरसल्लाह गरी मौखिक राय/सुझाव सङ्कलन गर्ने।

हरेक सेसनको सुरुवात र अन्त :

प्रत्येक सेसनको सुरुवात गर्नका लागि प्रशिक्षकले त्यस सेसनमा के छलफल गर्ने हो सो कुरा बताउनुभन्दा पहिले अधिल्लो सेसनमा के-के कुरामा छलफल भयो भनी संक्षेपमा जानकारी गराउनुपर्दछ र अधिल्लो सेसन र यस सेसनको विषयवस्तु बीचको सम्बन्धको बारेमा बताएर सेसनको सुरुवात गर्ने।

यसै गरेर सेसनको अन्त गर्ने समयमा यस सेसनमा के-के विषयवस्तुमा छलफल गरियो भनी संक्षेपीकरण गर्नुकासाथै त्यस पछाडिको सेसनमा कुन विषयमा छलफल गरिन्छ सोको जानकारी दिनुपर्दछ।

प्रशिक्षकले जहिले पनि ध्यान दिनुपर्ने कुरा भनेको नै एक विषय र अर्को विषयबीचको सामिप्यता र औचित्यता दर्शाउनु हो। प्रत्येक विषयवस्तु र स्रोत पुस्तिकाबीचको अन्तरसम्बन्ध स्पष्टसँग जोड्दै जानुहोस्। जसबाट सहभागीलाई यी प्रत्येक विषयवस्तु र भाग अलग हुन् र यिनीहरूबीच सम्बन्ध छैन भन्ने भान नपरोस्।

तालिमको मूल्याङ्कन :

यस तालिमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सहभागीहरूबाट तालिमको विभिन्न तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ। जसमा निम्न अनुसारका मूल्याङ्कनहरू गरिने छन् :

- क) तालिम पूर्व मूल्याङ्कन (Pre Evaluation)
- ख) तालिमको दैनिक मूल्याङ्कन (Daily Evaluation)
- ग) मध्यावधिक मूल्याङ्कन (Mid Term Evaluation)
- घ) तालिमको अन्तिम मूल्याङ्कन (Final Evaluation)
- ङ) तालिम पछिको मूल्याङ्कन (Post Evaluation)

यसको अतिरिक्त प्रत्येक पाठ योजनाको अन्तमा सेसन मूल्याङ्कनका लागि केही प्रश्न दिइएको छ। त्यसअनुसार मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ। ती दिइएका प्रश्नहरू सहभागी, सेसनको सञ्चालनको परिस्थिति र सान्दर्भिकताको आधारमा प्रशिक्षकले प्रश्न तथा विधिमा परिवर्तन गर्न सक्नेछन्।

तालिम खेल :

सेसन सुरु गर्नुभन्दा पहिले वा चलिरहेको समयमा सहभागीको भावना तथा मुड हेरेर बीच-बीचमा चुट्किला, रमाइलो गर्ने खालका विषयवस्तुसँग सान्दर्भिक खेलहरू दिई रमाइलो वातावरणमा सेसन सञ्चालन गर्नुपर्दछ। रमाइलो गर्ने तथा आलस्य भगाउने खालका विभिन्न प्रकारका खेलहरू सहभागीलाई पनि खेलाउनका लागि अनुरोध गर्न सकिन्छ। तर विषयवस्तुभन्दा खेल र रमाइलोमा बढी केन्द्रित हुन नदिनका लागि प्रशिक्षक सचेत हुनु अति जरूरी छ।

तालिम सामाग्री :

प्रत्येक सेसनको लागि आवश्यक हुने विशेष तालिम सामाग्रीको मात्र सो सेसनमा आवश्यक तालिम सामाग्री भनेर उल्लेख गरिएका छन्। अन्य आवश्यक प्रायः हरेक सेसनमा प्रयोग हुने तालिम सामाग्रीहरू तालिम हलमा नै उपलब्ध हुने हुनाले हरेक सेसनमा उल्लेख गरिएका छैनन्। तर प्रशिक्षकले सेसन सञ्चालन गर्नुभन्दा पहिला सेसनका लागि आवश्यक सहयोगी सामाग्री दुरुस्त छ, छैन निरीक्षण गर्नुपर्दछ। तयार नभए तयार गरिनु पर्ने सामाग्रीहरू तयार पार्नुपर्दछ।

तालिम निर्देशिका प्रयोग गर्नका लागि प्रशिक्षकलाई सुझाव :

- तालिम हलमा जानुभन्दा पहिले यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका क्रियाकलाप र विधिबारे पूर्व अभ्यास र तयारी गर्नुहोस्। बिना तयारी कक्षामा प्रवेश नगर्नुहोस्।
- यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका तालिम विधिहरूको प्रयोग गर्दा आफू पहिले प्रष्ट हुनुहोस्।
- सहभागीहरूलाई कुनै पनि प्रश्न सोधिसकेपछि सधैं उत्तर सोच्नका लागि केही समय दिनुहोस्। हतारिएर अर्को प्रश्न दिने वा आफैले तुरुन्तै उत्तर दिने नगर्नुहोस्।
- प्रशिक्षक निर्देशिकामा उल्लेख भएका क्रियाकलापहरू स्थानीय परिवेश सुहाउँदो भए नभएको ठम्याउनुहोस्। यदि कुनै कुरा व्यवहारिक र उपयोगी देख्नु/पाउनु भएन भने त्यस्ता कुराहरूमा परिवेश सुहाउँदो बनाई तालिम कार्यक्रमलाई व्यवहारिक बनाउने प्रयत्न गर्नुहोस्।
- दुई जना प्रशिक्षक भएको अवस्थामा एक जनाले छलफल सञ्चालन गर्ने र अर्को जनाले बोर्ड वा न्युजप्रिन्टमा लेख्ने गर्नु राम्रो हुन्छ। यसो गर्दा सेसन सञ्चालनमा सजिलो हुनुका साथै समय व्यवस्थापनमा पनि सहयोग हुन्छ।
- समूहकार्य दिँदा समूह छलफल भइरहेको समयमा बीच-बीचमा गएर छलफल कसरी अगाडि बढिरहेको छ, नियमित अनुगमन गरिरहनुपर्दछ।
- प्रत्येक सहभागीको समान सहभागिताको वातावरण सृजना गर्न तपाईंले विभिन्न विधि र तरिकाको उपयोग गर्न सक्नुपर्दछ। केही पनि नबोल्ने तथा कम बोल्ने सहभागीलाई विभिन्न उपाय लगाएर बोल्नका लागि अवसर जुटाईदिने काम गर्नुपर्दछ। बोल्न प्रोत्साहन दिनुपर्दछ।
- निर्धारित समयमा सेसन सुरु गर्नुहोस् र निर्धारित समयमै अन्त गर्नुहोस्। मेरो कुरा सबैले रुचिकर माने भनेर निर्धारित समयभन्दा बढी समयसम्म सेसन सञ्चालन गर्ने नगर्नुहोस्।

तालिमको भौतिक व्यवस्थापन

तालिम समय तालिकाहरू :

यस निर्देशिकामा दिइएका तालिम समय तालिकाहरू आवश्यकता अनुसार मिलाउनुपर्ने पनि हुनसक्दछ । प्रत्येक तालिम समूहको आवश्यकता हेरेर मात्र तालिम समय तालिका मिलाउनुपर्दछ तथा प्रशिक्षकहरू तालिमको क्रममा पूर्ण तयारी हुनुपर्दछ ।

मिति निर्धारण :

सहभागीहरू तथा तालिमसँग सम्बद्ध अन्य व्यक्तिहरूको अनुकूलता अनुसार मात्र तालिमको समय तथा मिति निर्धारण गर्नुपर्दछ । त्यसका लागि निम्न कुराहरू विचार गर्नुपर्ने हुन्छ :

- प्रशिक्षक, सहभागी तथा तालिममा संलग्न हुने अन्य स्थानीय व्यक्तिहरूको उपलब्धता ।
- विदा, चाडपर्वबारे ।
- बाली लगाउने, थन्क्याउने वा अन्य मौसमी क्रियाकलापहरूबारे जानकारी ।

(जसले सहभागीहरूलाई तालिममा भाग लिन बाधा पुऱ्याउन सक्दछ)

स्थानको छनौट:

तालिमको मिति निश्चित भइसकेपछि तालिम गर्ने स्थान यथाशिघ्र छिटो निश्चित गर्नुपर्दछ । तालिम स्थल छनौट गर्दा निम्न कुरा विचार गर्नुपर्दछ :

- सुरक्षित स्थान
- सबै सहभागीलाई पायक पर्ने
- सहभागीको आवासबाट त्यति धेरै टाढा नपर्ने
- बस्नका लागि सुविधा तथा खेलकुद गर्ने स्थान तथा घुमघाम गर्ने स्थान समेत भएको
- मौसमअनुसार उपयुक्त खालको (धेरै गर्मी तथा धेरै जाडो नहुने स्थान)
- सहभागीलाई आउन जान यातायातको व्यवस्था भएको
- होहल्ला हुने स्थानबाट टाढा
- भौतिक सुविधा (टेबल, कुर्सी तथा बस्ने चकटी आदि) ठीक अवस्थामा भएको ।

तालिम उपकरण, स्टेसनरी तथा अन्य आवश्यक सामग्रीहरू

तालिम उपकरण, स्टेसनरी :

तालिम उपकरण तथा मसलन्दहरूको आवश्यकताअनुसार व्यवस्था भएको छ कि छैन भन्ने कुरा विचार गर्नुपर्दछ । सहभागीहरूका लागि स्टेसनरीको व्यवस्था गर्दा सबैलाई पुग्ने तथा केही जगेडा समेतको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यस निर्देशिकामा भएका पाठहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक मसलन्दहरूको सूची निर्देशिकाको अन्तमा अनुसूची-१ मा दिइएको छ ।

अन्य तालिम सामग्रीहरू :

कार्यक्रम सुरु हुनुभन्दा अगाडि अन्य चाहिने सम्पूर्ण सामग्रीहरू पनि साथमा हुनु पर्दछ । जस्तो : अध्ययन सामग्रीहरू, तालिमका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीका फोटोकपीहरू आदि । तालिम सुरु गर्न सम्बन्धित स्थानमा जानुभन्दा अगाडि नै सहभागीहरूलाई प्रदान गरिने प्रमाणपत्र पनि सम्बन्धित व्यक्तिहरूको सही गराएर साथमा लैजानुपर्दछ ।

तालिम ब्यानर :

तालिम कोठामा पस्ने ढोका मास्तिर तालिमसम्बन्धी जानकारी दिने ब्यानर टाँस्नुपर्दछ । ब्यानरमा निम्न जानकारी हुनुपर्दछ :

.....का लागि	
जनवकालत सीप विकास तालिम	
.....देखि.....सम्म	
.....	
आयोजक	सञ्चालक

ब्यानरको लागि अन्य निर्देशन :

- साइज ४/६ फिट
- कपडाको रंग : हरियो
- अक्षरको रंग : सेतो

आवासीय तालिम व्यवस्थापन

खाना :

तालिमको समयमा सहभागीको खानाको व्यवस्था गर्ने । खानाको व्यवस्था तालिमको स्थान तथा रेष्टुरेण्ट वा अन्य खाने स्थानका आधारमा हुनेछ । खाना खुवाउनुपर्ने अवस्थामा सहभागीहरूको कुनै विशेष खाना खाने बानी छ कि वा बच्चाहरू पनि सँगै लिएर आएका छन् कि भन्ने कुरामा विचार पुऱ्याउनुपर्दछ । बच्चा भएका महिला सहभागीहरूका लागि बच्चा हेर्ने व्यक्तिसमेतको खर्च उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

चिया समय :

तालिमका क्रममा बीच-बीचमा चियाको व्यवस्था तथा हल्का खाजाको समेत व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

आवासको व्यवस्था :

तलका कुराहरूलाई विचार गरी आवासको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

- यथाशक्य तालिम स्थलबाट नजिकै व्यवस्था गर्नुपर्दछ । आवश्यकता परेमा गाडीको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- आवासका लागि सफा र सुरक्षित स्थान हुनुपर्दछ ।
- आवासका लागि धेरै महंगो नभएर उपयुक्त दर भएको ।
- चर्पी तथा सरसफाइको पर्याप्त व्यवस्था भएको ।
- बस्ने स्थानको नजिक रेस्टुरेण्ट वा अन्य त्यस्तै खाना खाने सुविधा भएको ।
- बस्न सुत्नका लागि पर्याप्त स्थान भएको ।
- स्थान, मौसम तथा हावापानीका आधारमा भुल, पंखा तथा हिटर भएको ।
- कोठाहरूमा मिलेर बस्न पाइने भए त्यस्तोलाई प्राथमिकता दिने ।

आवासीय व्यवस्था गर्नुपर्ने नभएमा

- खानाको व्यवस्था तालिमको स्थान तथा रेस्टुरेन्ट वा अन्य खाने स्थानको उपलब्धताका आधारमा गर्नुपर्दछ । तालिममा खानाको व्यवस्था भएको अवस्थामा सहभागीहरूको दैनिक भत्ताबाट रकम काटिनेछ । खाना खुवाउनु पर्ने अवस्थामा सहभागीहरूको कुनै विशेष खाना खाने बानी छ कि वा बच्चाहरू पनि संगै लिएर आएका छन् कि भन्ने कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ ।

सहभागीलाई खबर गर्ने तथा संलग्न सहयोगी निकायसँग समन्वयगर्ने :

सहभागी तथा अन्य निकायहरूलाई निमन्त्रणा गर्नु पर्दा निमन्त्रणा पत्र तयार गर्नुपर्दछ :

यसरी तालिमका लागि तयार गरिएको चिठी कम्तीमा १५ दिनपूर्व सहभागीहरूको नाम सहित सम्बन्धित संस्थामा पठाउने । साथै जिल्ला विकास समिति र प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई पनि तालिमको उद्देश्य, मिति, समयतालिका, सहभागीको नाम तथा संख्या, तालिम स्थल आदि समेत खुलाई तालिमभन्दा पूर्व नै समन्वय तथा सुरक्षाका लागि सूचना गर्नुपर्दछ । सबै सूचनाहरू सम्बन्धित स्थानमा पुगे नपुगेको अनुगमन गरिरहनुपर्दछ ।

यदि स्थानीय पदाधिकारीहरूलाई उद्घाटन वा समापनमा बोलाउनुपर्ने भएमा समयमा नै खबर गर्ने तथा उनीहरूलाई भाषण गर्न लगाउनपर्ने भएमा भाषणको समयावधि समेत उनीहरूलाई अवगत गराउनुपर्दछ । तर उद्घाटन तथा समापनको कार्यक्रमको समयावधि भने लामो हुनु नहुने कुरामा आयोजक तथा प्रशिक्षक दुवै सचेत हुनु जरुरी छ ।

तालिम पूर्वानुमान फारम

ठीक उत्तरमा (✓) चिन्हमा दिनुहोस् ।

१

(१) मुनिकालाई नेपाली कानूनले बालबालिका भनिन्छ ।

(क) ८ वर्ष

(ख) १२ वर्ष

(ग) १६ वर्ष

(घ) १९ वर्ष

२. निकृष्ट प्रकारको घरेलु बालश्रम भन्नाले

१

(क) अर्काको घरमा बसी पढ्ने लगायतका अवसर पाइ गरिएको बालश्रम

(ख) अर्काको घरमा बसी पढ्ने अवसर नदिई लगाइको बालश्रम

(ग) १४ वर्ष मुनिदेखि नै अर्काको घरमा बसी पढ्ने नदिई, यौन दुर्व्यवहारबाट पीडित हुँदै गर्नु परेको बालश्रम

(घ) अर्काको घरमा बसी पढ्ने पाएको तर आमाबाबुसंग भेट्न नपाई गर्नु परेको बालश्रम

(ङ) माथिका सबै

(च) माथिका कुनै पनि होइन

(छ) थाहा छैन

३. घरेलु बालश्रमका कुनै तीन वटा कारण तीनवटा परिणाम बुँदागत रूपमा लेख्नु होस् ।

६

४. बालबालिकाको अधिकार सुनिश्चित गर्न संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरेको महासन्धिको नाम लेख्नु होस्

१

५. निकृष्ट प्रकारको बालश्रम उन्मूलन गर्न बनेको अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठनले पारित गरेको महासन्धिको नाम लेख्नु होस्

१

५. नेपालमा बालबालिका कै अधिकार सुनिश्चित गर्न भनेर बनेका कानूनहरु कतिवटा छन् र ती के के हुन् ?

३

६. जनवकालत भनेको के हो ?

४

दैनिक तालिम मूल्याङ्कन फारम

१. के आजको छलफलको लागि तोकिएका सबै विषयवस्तुमा छलफल भयो ?
- पूरा भयो धेरैजसो पूरा भयो अलिअलि मात्र पूरा भयो पूरा भएन
२. आज तालिम सञ्चालन गर्न प्रयोग गरिएका विधिहरू कतिको उपयुक्त थिए ?
- उपयुक्त थिए धेरैजसो उपयुक्त थिए अलिअलि मात्र उपयुक्त थिए उपयुक्त थिएनन्
३. आज तालिममा छलफल गरिएका विषयवस्तुहरू कतिको उपयोगी थिए ?
- उपयोगी थिए धेरैजसो उपयोगी थिए अलिअलि मात्र उपयोगी थिए उपयोगी थिएनन्
४. समूहले तय गरेको नीति नियमहरूको कतिको पालना गरियो ?
- पूरा पालना गरियो धेरैजसो पालना गरियो अलिअलि मात्र पालना गरियो पूरै पालना गरिएन
५. आजको छलफलका लागि तय गरिएको समय पर्याप्त थियो ?
- पर्याप्त थियो ठीकै थियो अलिअलि मात्र पर्याप्त थिएन
६. आजको तालिम व्यवस्थापन (स्थान, बसाइ, खाना, यातायात) कस्तो थियो ?
- धेरै राम्रो ठीकै अलिअलि मात्र राम्रो थिएन
७. आज छलफल गरिएका विषयवस्तु तपाईंको कार्यक्षेत्रमा कतिको काम लाग्नेछ ?
- पूरै काम लाग्छ धेरैजसो काम लाग्छ अलिअलि मात्र काम लाग्छ काम लाग्ने छैन
९. यस तालिममा के-के सुधार गर्न सकिन्छ ? कसरी ?

.....

.....

.....

.....

अन्तिम मूल्याङ्कन प्रश्नावली

- के तालिमको उद्देश्य परिपूर्ति भयो ?

पूरा भयो

धेरैजसो पूरा भयो

अलिअलि मात्र पूरा भयो

पूरा भएन

सुझाव :

- यस तालिमबाट तपाईंहरूले राख्नुभएको आशा, अपेक्षा कतिको पूरा भयो ?

पूरा भए

धेरैजसो पूरा भए

अलिअलि मात्र पूरा भए

पूरा भएनन्

सुझाव :

- तालिमका विधिहरू कतिको उपयुक्त थिए ?

उपयुक्त थिए

धेरैजसो उपयुक्त थिए

अलिअलि मात्र उपयुक्त थिए

उपयुक्त थिएनन्

सुझाव :

- तालिमका सामग्रीहरू कतिको उचित थिए ?

उचित थिए

धेरैजसो उचित थिए

अलिअलि मात्र उचित थिए

उचित थिएनन्

सुझाव :

- समूह मान्यताको कतिको कदर गरियो ?

पूरा कदर गरियो

धेरैजसो कदर गरियो

अलिअलि मात्र कदर गरियो

पूरा कदर गरिएन

सुझाव :

- तालिमको समयावधि पर्याप्त थियो ?

पर्याप्त थियो

ठीकै थियो

अलिअलि मात्र

पर्याप्त थिएन

सुझाव :

- तालिम व्यवस्थापन (स्थान, बसाइ, खाना, यातायात) कस्तो थियो ?

धेरै राम्रो

ठीकै

अलिअलि मात्र

राम्रो थिएन

सुझाव :

- यस तालिमबाट प्राप्त ज्ञान, सीप कार्यक्षेत्रमा कतिको काम लाग्नेछ ?

पूरा काम लाग्छ

धेरैजसो काम लाग्छ

अलिअलि मात्र काम लाग्छ

काम लाग्ने छैन

सुझाव :

- यस तालिममा के-के सुधार गर्न सकिन्छ ? कसरी ?

.....
.....

तालिम पछि गरिने मूल्याङ्कन फारम

ठीक उत्तरमा (✓) चिह्नमा दिनुहोस् ।	१
(१) मुनिकालाई बालबालिका भनिन्छ ।	
(क) ८ वर्ष (ख) १२ वर्ष (ग) १६ वर्ष (घ) १९ वर्ष	
२. निकृष्ट प्रकारको घरेलु बालश्रम भन्नाले	१
(क) अर्काको घरमा बसी पढ्ने लगायतका अवसर पाइ गरिएको बालश्रम	
(ख) अर्काको घरमा बसी पढ्ने अवसर नदिई लगाइको बालश्रम	
(ग) १४ वर्ष मुनिदेखि नै अर्काको घरमा बसी पढ्न नदिई, यौन दुर्यवहारबाट पीडित हुँदै गर्नु परेको बालश्रम	
(घ) अर्काको घरमा बसी पढ्न पाएको तर आमाबाबुसंग भेट्न नपाई गर्नु परेको बालश्रम	
(ङ) माथिका सबै	
(च) माथिका कुनै पनि होइन	
(छ) थाहा छैन	
३. घरेलु बालश्रमका कुनै तीन वटा कारण तीनवटा परिणाम बुँदागत रूपमा लेख्नु होस् ।	६
४. बालबालिकाको अधिकार सुनिश्चित गर्न संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरेको महासन्धिको नाम लेख्नु होस्	१
५. निकृष्ट प्रकारको बालश्रम उन्मूलन गर्न बनेको अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठनले पारित गरेको महासन्धिको नाम लेख्नु होस्	१
५. नेपालमा बालबालिका कै अधिकार सुनिश्चित गर्न भनेर बनेका कानूनहरु कतिवटा छन् र ती के के हुन् ?	३
६. जनवकालत भनेको के हो ?	४

सेसन १.१ तालिम शुभारम्भ

उद्देश्य : तालिमको विधिवत् शुभारम्भ हुनेछ ।

समय : २० मिनेट

विधि : प्रमुख अतिथिबाट प्रारम्भ गरी सबै सहभागीहरूबाट सहभागीमूलक विधिद्वारा गर्ने

क्रियाकलापहरू :

- तालिम व्यानर पहिले नै अगाडि सबैले देख्ने गरी टाँस्ने ।
- तालिमको हलको अगाडि एउटा टेबलमाथि षट्कोणको चित्र बनाएर राख्ने । षट्कोणको बीचमा प्रमुख अतिथिले उद्घाटन गर्न बाल्ने मोटो मैनबत्ती राख्ने । षट्कोणको वरिपरि साना मैनबत्तीहरू ठड्याएर राख्ने ।
- कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्नका लागि प्रमुख अतिथिद्वारा ठूलो मैन सल्काउन अनुरोध गर्ने ।
- त्यसपछि सबै सहभागीहरूलाई षट्कोण वरिपरि रहेका मैनबत्तीहरू बाल्न अनुरोध गर्ने बालिएका मैनबत्तीहरू बोकेर सबै जना गोलाकारमा उभिने र “हामी जित्नेछौं” गीत सामूहिक रूपले गाउने ।
- गीत गाइसकेपछि बालिएका मैनबत्तीहरू अगाडि राखिए जस्तै गरी षट्कोण वरिपरि राख्न लगाउने ।
- यसपछि ताली बजाएर शुभारम्भको प्रक्रिया सकिएको जानकारी दिने । सबैलाई आ-आफ्नो स्थानमा बस्न अनुरोध गर्ने ।
- प्रशिक्षकले मैनबत्ती एक-एक गरी प्रज्वलित भई सबै प्रकाश एकाकार भए भैं तथा गीतले दिएको सन्देश भैं हामीले एकजुट भएर निकृष्ट प्रकारको मात्र होइन सबै प्रकारका बालश्रमको अन्त्य गर्न सक्षम हुनेछौं भन्ने कुरा प्रष्ट पारिदिने ।

सामग्री :

व्यानर, ठूलो मैनबत्ती एकथान, सहभागीहरूको संख्या अनुसार साना मैनबत्तीहरू, टेबल एक थान, षट्कोणको चित्र, सलाई, “हामी जित्नेछौं” गीत

सेसन १.२ परिचय

उद्देश्य : यस कार्यक्रमबाट प्रशिक्षक तथा सहभागीहरू एक आपसमा परिचय भई हेलमेल बढाउन सक्नेछन् ।

समय : ४० मिनेट

विधि : जोडी छलफल र प्रस्तुति

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूको संख्या अनुसार जोडी बनाउन पुग्ने गरी बालअधिकार र घरेलु बालश्रम भत्किने किसिम आदिका जोडी चित्रहरू तथा शब्दहरू छासमिस पारेर एउटा थैलोमा राख्ने ।
- प्रशिक्षक सहभागी सबैलाई एक-एक वटा चित्रहरू टिप्न लगाउने ।
- चित्रहरू टिप्सकेपछि सहभागीहरूलाई आफूसँग भएको चित्र वा शब्दको जोडी कोसँग छ पत्ता लगाएर उसैसँग जोडी भएर सँगै बस्न लगाउने ।
- जोडी भएर बसिसकेपछि हरेक जोडी बीच पहिले आ-आफ्नो बाल्यकालमा भएको सबैभन्दा खुशी भएको र सबै भन्दा दुःख लागेको क्षणवारे अनुभव साटासाट गर्न लगाउने । यसपछि एक आपसमा नाम, ठेगाना, पेशा, संस्था, र रूचीको बारेमा जानकारी लिन लगाउने ।
- यसरी एकआपसमा जानकारी लिइसकेपछि प्रत्येक जोडीले सबैभन्दा पहिले आफूहरूलाई कुन चित्रले जोडी बनायो भन्ने देखाउनका लागि चित्र देखाउने त्यसपछि सामूहिक रूपमा आफ्ना अनुभवहरू सुनाउने र अन्त्यमा एकले अर्काको परिचय दिने ।
- सबैको परिचय भइसकेपछि ताली बजाएर परिचय कार्यक्रम समाप्त गर्ने ।

सामग्री :

प्रशिक्षक, सहभागीहरू सबैको संख्या अनुसार जोडी चित्रहरू

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

नाम खेल खेलाउने

(सबैको नाम भन्नु सक्नेलाई पुरस्कार दिने जानकारी पहिले नै दिने । खेलको विधि प्रष्ट बताएर मात्र खेल सुरु गर्ने ।)

खेल निर्देशिका नं. १

- सबैलाई गोलो घेरामा बस्न लगाउने ।
- सुरु गर्ने सहभागी बाहेक अरु सबैले आफ्नो नाम भन्नु भन्दा पहिला आफू भन्दा अगाडि बसेको सबैका नाम भनेर मात्र आफ्नो नाम भन्नु पाइन्छ भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने । बीचमा जसको नाम भन्नु सकिदैन उसलाई नमस्कार गरेर नाम सोध्ने र त्यसपछि बाँकी रहेकाको भन्दै पूरा गर्ने ।
- खेल खेलाउन शुरु गर्ने ।

सेसन १.३ तालिमका नीति नियम तर्जुमा

उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा

- तालिम संचालन गर्ने नीति नियम निर्माण हुनेछ ।
- एउटा तालिम संचालक समिति निर्माण भई जिम्मेवारी बाँडफाँड हुनेछ ।
- तालिमको समयतालिका तयार गरिनेछ ।

समय : १५ मिनेट

विधि : सहभागितात्मक छलफल

क्रियाकलापहरू :

- प्रशिक्षकले सत्रमा छलफल गरिने विषयको बारेमा प्रष्ट पार्ने ।
- प्रशिक्षकले तालिमलाई सफल बनाउनको लागि के-के काम गरेर र के-के कामहरू नगरेर सहयोग गर्न सकिन्छ, भन्ने प्रश्न सहभागीहरू समक्ष राख्ने ।
- सहभागीहरूबाट आएका विचारहरू न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्ने ।
- तालिम संचालन गर्नका लागि एउटा संचालक समिति निर्माण गर्नुपर्ने कुरा नीतिनियम मै उल्लेख गर्ने ।
- तालिम संचालक समितिका पदाधिकारीहरूको न्युजप्रिन्टमा लेखेर तयार पारिएको ढाँचा प्रस्तुत गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई नै सभाध्यक्ष, प्रतिवेदन/मूल्याङ्कनकर्ता, व्यवस्थापक र एक जना मनोरञ्जनकर्ता छान्न लगाई टाँसिएको ढाँचामा उल्लेख गर्ने ।
- तालिमको खाजा, खाना, चिया नास्ताको व्यवस्था कति-कतिखेर गर्ने हो त्यसको समय तालिका सहभागीमूलक ढंगले तयार गर्ने ।

सामग्री :

संचालक समिति बनाउनको लागि न्युजप्रिन्टमा तयार गरिएको ढाँचा

सेसन १.४ अपेक्षा संकलन

उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले यस तालिमबाट राखेका अपेक्षाहरू संकलन गर्ने ।

समय : १५ मिनेट

विधि : सहभागितात्मक लेखन, लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- प्रशिक्षकले सबै सहभागीहरूलाई एक-एक वटा मेटा कार्ड र साइन पेन दिई यस तालिमबाट आफूहरूले सिक्न चाहेका कुरा बुँदागत रूपमा लेख्न लगाउने ।
- लेख्ने काम सकिएपछि सबै कार्डहरू संकलन गर्ने ।
- एक जना सहजकर्ताले पढ्ने अर्काले विषय अनुसार छुट्याएर न्युजप्रिन्टमा टाँस्ने ।
- प्रशिक्षकले सहभागीहरूले राखेका अपेक्षाहरूमध्ये विषयसँग मेल खाने अपेक्षाहरूलाई तालिमका विषयवस्तुमा समावेश गरिने र मेल नखाने अपेक्षाहरूलाई आउँदा दिनका तालिमहरूमा समावेश गरिने कुरा प्रष्ट पार्ने ।

शैक्षिक सामग्री :

मेटा कार्ड, मार्कर, मास्किड टेप, न्युजप्रिन्ट आदि ।

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

अपेक्षा संकलन प्रक्रिया र संकलनपछि दिइएको निष्कर्षको बारेमा सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिने ।

सेसन १.५ तालिमको उद्देश्य प्रस्तुत

उद्देश्य : सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले यस तालिमको उद्देश्यबारे बताउन सक्नेछन् ।

समय : १० मिनट

विधि : ओ एच पी प्रस्तुतीकरण र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- प्रशिक्षकले तालिमले राखेका उद्देश्यहरू न्युजप्रिन्ट माफर्त प्रष्ट पार्ने ।
- सहभागीहरूले राखेका अपेक्षा र तालिमको उद्देश्यबीच तालमेल गर्ने ।
- ती उद्देश्य पूरा गर्नका लागि ५ दिनसम्म संचालन गरिने तालिममा छलफल गरिने विषयवस्तुको बारेमा जानकारी दिने ।
- पहिलो दिन छलफल गरिदै गरेका र गर्न बाँकी रहेका विषयहरूको बारेमा प्रष्ट पार्ने ।

सामाग्री :

तालिमको उद्देश्य लेखिएको न्युजप्रिन्ट, ५ दिने तालिमका विषयहरू

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

तालिमका विषयहरूको बारेमा सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिने ।

तालिमको उद्देश्य

तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरू निम्न कुराहरू गर्न सक्षम हुन सक्नेछन् :

- घरेलु बालश्रम अवधारणा र परिभाषा प्रष्ट रूपमा बताउन सक्ने
- नेपालमा घरेलु बालश्रमको अवस्था, र प्रकृति व्याख्या गर्नसक्ने
- घरेलु बालश्रमका कारण र परिणाम पहिचान गर्न सक्नेछन् ।
- बालअधिकारसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय कानुनमा भएका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाहरूकाबारेमा बताउनसक्ने ।
- घरेलु बालश्रमको अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन जनवकालतको आधारभूत सीपहरू प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

सेसन १.६ तालिम पूर्वानुमान

उद्देश्य : यस सत्रको अन्त्यमा तालिममा छलफल चलाइने विषयवस्तुका बारेमा सहभागीहरूको पूर्व ज्ञानको तह कति छ? भन्ने कुरा थाहाहुनेछ।

समय : २० मिनेट

विधि : व्यक्तिगत लेखन

क्रियाकलापहरू :

- प्रशिक्षकले पूर्वानुमान बारेमा निम्न कुरा प्रष्ट पारिदिने : तालिम पूर्वानुमान भनेको सहभागीहरूको तालिममा छलफल गरिने विषयमा पूर्वज्ञान र सीपको तह कति छ भन्ने थाहा पाउन र तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरूको ज्ञान र सीपको तहमा के कति थपन सकियो भन्नेकुरा मूल्याङ्कन गर्नको लागि लिइएको कुरा प्रष्ट पार्ने ।
- प्रशिक्षकले सहभागीहरूलाई तालिमका विषयसँग सम्बद्ध केही प्रश्नहरू भएको प्रश्नपत्र वितरण गर्ने र त्यहाँ सोधिएका प्रश्नहरूको संक्षेप र बुँदागत रूपमा लिखित जवाफ दिने बारेमा बताउने ।
- सहभागीहरूले लेखन कार्य सकिसकेपछि उत्तरपत्र संकलन गर्ने ।

सामग्री :

सहभागीहरूको संख्या अनुसारका तालिमका विषयसँग सम्बद्ध प्रश्नपत्र,

सेसन १.७ बालबालिका र बालापनको परिभाषा

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले बालबालिकाको परिभाषा बारेमा बताउन सक्षम हुनेछन् ।

समय : ३० मिनेट

विधि : पोष्टर तथा चार्ट छलफल, लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- प्रशिक्षकले बालबालिका कसलाई भन्ने? प्रश्न सहभागीहरूबीच राख्ने । सहभागीहरूबाट आएका विचारहरू न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्ने ।
- बालविकासका चरणहरूकाबारेमा जानेका कुराहरू सहभागीहरूलाई बताउन अनुरोध गर्ने ।
- प्रशिक्षकबाट बालविकासका चरणहरूको पोष्टर प्रस्तुत गर्ने र बालबालिकाकोबारेमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय कानूनले गरेका परिभाषाहरू प्रस्तुत गर्ने ।

सामग्री :

- बालबालिकाको परिभाषा लेखेको ओएचपी सामग्री, बालअधिकार महासन्धि १९८९, बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८, बालकको तथा उसको विकासक्रमको विभिन्न अवस्था भल्काउने पोष्टर ।
- घरेलु बालश्रम परिचय

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- बालअधिकार महासन्धिले गरेको बालबालिकाको परिभाषा प्रष्ट पार्नुहोस् ?
- राष्ट्रिय कानून अनुसार कति वर्षमुनिकालाई बालबालिका मानिएको छ ?

सेसन १.८ बालश्रम, घरेलु बालश्रम र यसको पृष्ठभूमि

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले

- बालश्रम र घरेलु बालश्रमकाबारेमा बताउन
- घरेलु बालश्रमको पृष्ठभूमिबारे भन्न र
- घरेलु बालश्रम किन जोखिमयुक्त बालश्रम हो भन्नेबारेमा प्रष्ट पार्न
- निकृष्ट प्रकारको घरेलु बालश्रम र बालकार्यकोबारेमा बताउन सक्नेछन् ।

समय : ७५ मिनेट

विधि : भूमिका अभिनय, प्रश्नोत्तर र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- दुई जना सहभागीहरूलाई हरि र सोमको संवादको अभिनय गर्न लगाउने ।
- अभिनयपछि सम्वादले के सन्देश दिन खोजेको हो अभिनयमा सहभागी नहुने सहभागीहरूलाई भन्न लगाउने ।
- बालश्रम भनेको के हो ? भन्ने प्रश्न सहभागीहरू समक्ष राख्ने । उनीहरूको विचार सेतो पाटीमा टिपोट गर्ने ।
- घरेलु बालश्रम जोखिमयुक्त बालश्रम हो कि होइन भन्नेबारेमा सहभागीहरूको विचार लिने ।
- कुनै सहभागीहरूबाट घरेलु बालश्रम जोखिमयुक्त बालश्रम होइन भन्ने विचार आए उनीहरूलाई आफ्नो तर्क राख्न प्रोत्साहन दिने ।
- प्रशिक्षकबाट बालकाम र बालश्रमबीच फरक, घरेलु बालश्रम, यसको पृष्ठभूमि र निकृष्ट प्रकारको घरेलु बालश्रमकाबारे चार्टबाट प्रष्ट पार्ने ।

सामग्री :

- घरेलु बालश्रम परिचय
- चार्ट
- OHP सामग्री

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- बालबालिकाले गरेका कस्तो किसिमका कामलाई बालश्रम भनिन्छ ?
- किन घरेलु बालश्रम जोखिमयुक्त बालश्रम हो ?
- कस्ता प्रकारका घरेलु बालश्रमहरू निकृष्ट घरेलु बालश्रम हुन् ?

सेसन १.९ घरेलु बालश्रमको अवस्था विश्लेषण

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरू निम्न कुरा गर्न सक्षम हुनेछन् :

- संसारभरिका घरेलु बालश्रमिकहरूको अवस्थाबारेमा बताउन
- देशभित्रको घरेलु बालश्रमको अवस्थाबारे भन्न

समय : ७५ मिनेट

विधि : कथा अध्ययन, प्रश्नोत्तर र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गरी, ४ समूहलाई पेमा, मनकुमारी, आशा र कान्छीका एक-एकवटा कथा छलफल गरी कथाका अन्त्यमा सोधेका प्रश्नहरूको उत्तर लेख्न लगाउने ।
- छलफलपछि प्रत्येक समूहले आ-आफ्ना समूहले छलफल गरेका कथाहरूको सारांश (मौखिकरूपमा) र समूहले निकालेको निष्कर्ष लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- घरेलु बालश्रमिकहरूको विश्वभरी र नेपालमा प्राप्त तथ्याङ्क प्रस्तुत गरी सत्र समाप्त गर्ने ।

सामग्री :

- घरेलु बालश्रम परिचय (पेमा, मनकुमारी आशा र कान्छी बस्नेतको कथा)

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- विश्वका कुन देशमा घरेलु बालश्रमिक बस्नुभन्दा अगाडि रोजगारदाता र बालश्रमिकबीच प्रष्ट किसिमको सम्झौता गर्ने चलन रहेछ ?
- नेपालमा हालसम्म घरेलु बालश्रमिकहरूको कुल संख्या कति रहेछ ?

सेसन २.१ घरेलु बालश्रमको कारण र परिणाम

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले बालश्रमका कारण र परिणामकाबारेमा बताउन सक्षम हुनेछन् ।

समय : ९० मिनेट

विधि : भूमिका अभिनय, प्रश्नोत्तर र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई ३ वटा समूहमा विभाजन गर्ने । पहिलो समूहलाई बालश्रमका कारणहरू के-के छन् भन्ने कुरा छलफल गर्दै बुँदागत रूपमा टिप्न लगाउने । सो समूहले छलफलबाट निकालेको निष्कर्षलाई ब्राउन पेपरलाई रूखको जरा आकारमा काटिएका टुक्राहरू दिई प्रत्येक टुकामा एक एक वटा बुँदा लेख्न लगाउने ।
- दोश्रो समूहलाई घरेलु बालश्रमसम्बन्धी समस्याको हल गर्ने वा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूपमा सरोकार राख्ने निकायहरू कुन-कुन हुन् भन्ने कुरा पहिचान गर्न लगाउने । त्यसरी समूहले पहिचान गरेका कुराहरूलाई हरियो रंगका मेटाकार्डहरू दिई त्यसैमा एक/एक वटा बुँदा लेख्न लगाउने ।
- तेश्रो समूहलाई घरेलु बालश्रमबाट के-कस्ता परिणामहरू उत्पन्न हुन्छन् भन्ने कुरा छलफल गर्न लगाई बुँदागत रूपमा टिप्न लगाउने । समूहले निष्कर्षको रूपमा टिपेका बुँदाहरू लेख्नका लागि आँप वा स्याउको फलको आकारमा काटेर तयार पारेका रातो वा पहेँलो मेटाकार्डहरू दिने ।
- समूहहरूले समूहकार्य सकेपछि पहिले पहिलो समूहलाई कारणहरू प्रस्तुत गर्न लगाई टाँस्न एउटा ठूलो न्युजप्रिन्ट पेपरमाथि लगाउने । प्रस्तुतिपछि अन्य समूहहरूलाई कुनै बुँदा थपघट गर्नका लागि अवसर दिने ।
- दोश्रो समूहले ल्याएका निष्कर्ष प्रस्तुत गरी ब्राउन पेपरमा टाँस्न लगाउने । प्रस्तुतिपछि अन्य समूहहरूलाई कुनै बुँदा चित्त नबुझे वा थपघट गर्नुपरे थपघट गर्ने ।
- यसैगरी तेश्रो समूहलाई पनि समूहको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने र ब्राउन पेपरमा टाँस्न लगाउने । थपघट गर्नु पर्ने भए गर्ने ।
- तीनैवटा समूहहरूको निष्कर्षको प्रस्तुतिपछि प्रशिक्षकले घरेलु बालश्रमका कारण, सरोकार राख्ने निकायहरू र परिणामहरू लेखिएका ती विभिन्न आकारप्रकारका कागजका टुक्राहरू रूखको आकारमा नटाँसिएको भए मिलाएर टाँस्ने, नपुगा कुराहरू थप्ने, तिनीहरूको सार खिच्ने । प्रशिक्षकबाट घरेलु बालश्रमबाट सिर्जित गरिवीको कुचक्र प्रस्तुत गर्ने ।
- सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै प्रस्तुत कारणमध्येबाट घरेलु बालश्रमको माग पक्ष र पूर्ति पक्ष पहिचान गर्न लगाउने ।
- कान्छीको कथा पूरा गरी भोलि प्रस्तुत गर्नको लागि सहभागीहरूलाई गृहकार्य दिने ।

सामाग्री :

- घरेलु बालश्रमको समस्यावृक्षका लागि जरा आकारमा काटिएका ब्राउन पेपरका टुक्राहरू, हरियो रंगका मेटाकार्डहरू, फल आकारमा काटिएका राता पहेँला रंगका मेटाकार्डहरू
- घरेलु बालश्रम परिचय

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- घरेलु बालश्रमका कारणहरू के-के रहेछन् ?
- घरेलु बालश्रम न्युनीकरण वा निराकरणका लागि सरोकार राख्ने निकायहरू कुन-कुन रहेछन् ?
- घरेलु बालश्रमबाट के कस्ता परिणामहरू उत्पन्न हुँदा रहेछन् ।
- घरेलु बालश्रमका माग पक्ष र पूर्ति पक्ष क-के रहेछन् ?

सेसन २.२ बालअधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरू

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न सक्नेछन् :

- बालअधिकार महासन्धिमा भएको मूल-मूल व्यवस्थाहरूको बारेमा बताउने
- बालश्रमसम्बन्धी आइ.एल.ओ. महासन्धि नं. १३८, १८२ र सिफारिस नं. १९० मा भएको प्रमुख प्रावधानहरूको बारेमा भन्ने
- बालकल्याणसम्बन्धी सार्क महासन्धिमा भएका मुख्य कुराहरूका बारेमा प्रष्ट पार्ने ।

समय : ९० मिनेट

विधि : खेल, समूहगत छलफल र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई गोलाकारमा बसाउने
- बालअधिकार महासन्धि १९८९, आइ.एल.ओ. महासन्धि नं. १३८ का मुख्य-मुख्य बुँदाहरूको चिठ्ठा बनाइ सहभागीहरूलाई टिप्न लगाउने ।
- टिपेका चिठ्ठाहरूमा परेका बुँदाहरूको बारेमा सहभागीहरूलाई नै प्रष्ट पार्न लगाउने । यसरी प्रष्ट पार्न लगाउँदा पालै पालो नगरी रेण्डमली प्रष्ट पार्न लगाउने ।
- सहभागीहरूले प्रष्ट पार्न नसके वा कुनै कुरा थप्न परे सहजकर्ताले थपिदिने ।
- माथिको छलफल सकिएपछि फेरि आइ.एल.ओ. महासन्धि नं. १८२ र सिफारिस नं. १९० का प्रमुख प्रावधानहरू माथि कै प्रक्रिया अपनाई छलफल गर्न लगाउने ।
- सहजकर्ताले बालकल्याणसम्बन्धी महासन्धि र यौन व्यापारका लागि महिला तथा बालबालिकाको बेचबिखनविरुद्धको सार्क महासन्धिको बारेमा थाहा भएका कुराहरू सहभागीहरूलाई बताउने लगाउने ।
- थाह नभए सहजकर्ताले सामान्य जानकारी दिने ।

सामग्री :

- बालअधिकार महासन्धि १९८९ बालश्रमसम्बन्धी आइ.एल.ओ. महासन्धि नं.१३८, १८२ र सिफारिस नं. १९० का महत्वपूर्ण प्रावधानहरू भएका चिठ्ठाहरू
- बालकल्याणसम्बन्धी र यौनव्यापारका लागि महिला र बालबालिकाको बेचबिखनविरुद्धको सार्क सन्धि लेखिएका मेटाकार्ड
- घरेलु बालश्रम परिचय

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- बालअधिकार महासन्धिको चार महत्वपूर्ण सिद्धान्तहरू के-के हुन् ?
- आइ.एल.ओ. महासन्धि नं. १८२ ले गरेको जोखिमयुक्त बालश्रमको परिभाषाभित्र घरेलु बालश्रम पर्छ कि पर्दैन ?
- आइ.एल.ओ. सिफारिस नं. १९० अनुसार जोखिमयुक्त बालश्रमभित्र के-कस्ता प्रकृतिका श्रमहरू पर्दछन् ?
- बालकल्याणसम्बन्धी सार्क महासन्धिमा के भनिएको छ ?

सेसन २.३ अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको स्थानीयकरण

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुरा बताउन सक्नेछन्

- अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा बनेका महासन्धिहरू देशभित्र लागू हुने प्रक्रिया
- सन्धि ऐन २०४७ मा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनका सम्बन्धमा भएका व्यवस्थाका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

समय : ३० मिनेट

विधि : मष्तिष्क मन्थन र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा बनेका कानूनहरू देशभित्र कसरी लागू हुने गर्दछ भन्ने बारेमा ५ मिनेटसम्म सोच लगाउने र थाहा भएका कुरा बताउन लगाउने ।
- सहभागीहरूलाई सन्धि ऐन २०४७ मा भएका स्थानीयकरणसँग सम्बन्धित प्रावधानका बारेमा थाहा भएका कुराहरू बताउन लगाउने ।
- सहभागीहरूबाट आएका विचारहरू टिपोट गर्ने ।
- प्रशिक्षकबाट अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको स्थानीयकरण प्रक्रिया र सन्धि ऐन २०४७ मा भएका स्थानीयकरणसँग सम्बन्धित व्यवस्था प्रष्ट पार्ने ।

सामग्री :

- अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको स्थानीयकरण प्रक्रिया, सन्धि ऐन २०४७
- घरेलु बालश्रम परिचय

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको स्थानीयकरण कसरी हुन्छ ?
- अन्तर्राष्ट्रिय कानून राष्ट्रिय कानूनसँग बाभिएको अवस्थामा केलाई मान्यता दिनुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ ?

सेसन २.४ बालअधिकारसम्बन्धी राष्ट्रिय कानूनहरू

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुरा बताउन सक्नेछन् :

- संविधानमा भएका बालअधिकार संरक्षण गर्नका लागि गरिएका व्यवस्थाहरू
- बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८ मा बालअधिकारको सम्बन्धमा भएका मूल-मूल व्यवस्थाहरू
- बालश्रम निषेध तथा नियमित गर्ने ऐन २०५६ को बारेमा सामान्य परिचयसम्बन्धी कुरा

समय : १:१५ मिनेट

विधि : चिट्ठा खेल, समूहगत छलफल र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई गोलाकारमा राख्ने संविधानमा भएका बालअधिकारसम्बन्धी मूल-मूल व्यवस्थाहरूलाई बुदांगत रूपमा उल्लेख गरी चिट्ठा तयार गर्ने सहभागीहरूलाई चिट्ठा टिप्न लगाउने जसको भागमा जुन बुँदा पर्छ उसलाई ती बुँदाहरू पढ्न लगाउँदै छलफल गर्ने ।
- यसैगरी बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८ को मूल व्यवस्थाहरूको बारेमा माथि कै प्रक्रिया अपनाई छलफल गराउने ।
- प्रशिक्षकबाट बालश्रम निषेध तथा नियमित गर्न बनेको ऐन २०५६ को बारेमा सामान्य चिनारी दिने ।
- प्रशिक्षकबाट कुनै कानूनका बारेमा थप प्रष्ट पार्नुपर्ने भए पारी सत्र समाप्त गर्ने ।

सामाग्री :

- घरेलु बालश्रम परिचय (नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७, बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८, बालश्रम निषेध तथा नियमित गर्ने ऐन २०५६ हरूका मूल-मूल व्यवस्थाहरू भएका चिट्ठाहरू)

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७ ले बालबालिकाको हकहितको लागि गरेको व्यवस्थाको बारेमा प्रष्ट पार्नुहोस ?
- बालबालिकासम्बन्धी ऐन २०४८ ले बालबालिकालाई क्रूर वा यातनापूर्ण व्यवहार गर्नेलाई के कस्तो सजायको व्यवस्था गरेको छ ?

सेसन २.५ कानून कार्यान्वयनमा अवरोध

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले बनेका कानूनको कार्यान्वयनमा देखापरेका अवरोधहरू बताउन सक्नेछन् ।

समय : ४५ मिनेट

विधि : जोडी छलफल, प्रस्तुती र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई जोडी-जोडी भएर बस्न लगाउने एक-एक जोडीमा कानून कार्यान्वयनमा देखापरेका अवरोधहरू के-के छन् भन्ने विषयमा १० मिनेटसम्म छलफल गर्न लगाउने ।
- छलफलपछि जोडीले निकालेको निष्कर्षलाई बुँदागत रूपमा टिपोट गर्न लगाउने । टिपोट गरिएका कुराहरूलाई एउटा बुँदा एउटा मेटाकार्डमा टिप्न लगाउने ।
- मेटाकार्डमा टिपिएका जोडीको निष्कर्षलाई सामूहिक रूपमा प्रस्तुत गर्दै र न्युजप्रिन्टमा टाँस्न लगाउने । यसरी टाँस्दा नदोहोरिएका बुँदाहरू मात्र टाँस्न लगाउने ।
- सबै जोडीले निष्कर्ष राखिसकेपछि प्रशिक्षकले कुनै कुरा थपघट गर्नुपर्ने भए अध्ययन सामाग्री नं. ८ अनुसार ओभरहेड प्रोजेक्टरबाट प्रस्तुत गरी छलफल समाप्त गर्ने ।

सामाग्री :

- घरेलु बालश्रम परिचय
- ओभरहेड प्रोजेक्टर सामाग्री

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- निर्माण गरिएका कानूनहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुन नसक्नुका कारणहरू के-के हुन् ?

सेसन २.६ बालश्रम उन्मूलन तथा बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि भएका प्रयासहरू

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि राज्य र गैरसरकारी संस्थाबाट भएका प्रयासहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

समय : ४५ मिनेट

विधि : मष्तिष्क मन्थन, प्रस्तुती र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- बालअधिकार कार्यान्वयन गर्नका लागि राज्य र गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट भए गरेका प्रयासहरू के-के छन् ? तथा स्थानीय तहमा भन्ने प्रश्न राखी सहभागीहरूबीच ५ मिनेटसम्म मष्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने ।
- मन्थनपछि सम्झिएका कुराहरूलाई बुँदागत रूपमा कापीमा टिपोट गर्न लगाउने ।
- सहभागीहरूले बुँदाहरू टिपोट गरिसकेपछि प्रत्येकलाई आफ्ना विचारहरू प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- प्रशिक्षकले सहभागीहरूबाट आएका विचारहरू एकआपसमा नदोहोरिने गरी न्युजप्रिन्टमा टिपोट गर्ने ।
- सहभागीहरूका विचार आइसकेपछि तिनै विचारसँग प्रसंग मिलाउँदै प्रशिक्षकले अध्ययन सामग्री नं. ८ मा दिइएका कुराहरूलाई निष्कर्ष स्वरूप प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय तहमा बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि के-के प्रयासहरू भए भन्ने प्रश्न सहभागीहरूबीच राखी उनीहरूका विचार न्युजप्रिन्टमा संकलन गर्ने ।

सामाग्री :

- घरेलु बालश्रम परिचय, कानून कार्यान्वयनका लागि राज्यबाट भए गरेका प्रयासहरू लेखिएको सामाग्री
- ओभरहेड प्रोजेक्टर सामाग्री

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि राज्यबाट भएका कुनै ३ वटा प्रयासहरू बताउनुहोस् ?
- घरेलु बालश्रममा कार्यरत कुनै दुई वटा गैरसरकारी संस्थाहरूको नाम बताउनुहोस् ।

सेसन २.७ घरेलु बालश्रममा सुधार ल्याउने उपायहरू

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले घरेलु बालश्रममा सुधार ल्याउने उपायहरूका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

समय : ७५ मिनेट

विधि : समूहगत छलफल, प्रस्तुती र लघु प्रवचन

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गरी निम्न अनुसार छलफल गर्न लगाउने
 १. पहिलो समूहलाई निकृष्ट प्रकारको घरेलु बालश्रम उन्मूलन गर्न दीर्घकालीन रूपमा के-कस्ता प्रयास गर्नुपर्दछ ?
 २. दोश्रो समूहलाई घरेलु बालश्रमिकहरूको विद्यमान् अवस्थामा सुधार ल्याउन तत्काल के-के गर्नुपर्ला ?
- समूहको छलफलपछि ल्याएका निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- सहभागीहरूका विचार आइसकेपछि तिनै विचारसँग जोडेर प्रशिक्षकले अध्ययन सामग्री नं. १० मा दिइएका कुराहरू प्रस्तुत गर्ने ।

सामग्री :

- घरेलु बालश्रम परिचय

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न :

- बालअधिकार कार्यान्वयनका लागि राज्यबाट भएका कुनै ३ वटा प्रयासहरू बताउनुहोस ?
- घरेलु बालश्रमिकहरूको लागि गैरसरकारी संस्थाबाट भएका प्रयासहरू बताउनुहोस ?

सेसन ३.१ बालश्रमको विरुद्धमा क्रियाशील संस्था तथा निकायहरू

उद्देश्य : यस प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न सक्नेछन् :

- निकृष्ट किसिमका बालश्रममा सुधार ल्याउँदै उन्मूलन गर्ने दिशातर्फ उन्मुख भएका संघसंस्थाहरूका बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

समय : ६० मिनेट

विधि : सहभागीमूलक छलफल

क्रियाकलाप :

- घरेलु निकृष्ट बालश्रमको विरुद्धमा कार्यरत अन्तर्राष्ट्रिय तहदेखि राष्ट्रिय तहसम्मका संस्थाहरू कुन-कुन छन् भन्ने प्रश्न सहभागीहरू समक्ष राखी ५ मिनेटसम्म सोचनका लागि समय दिने
- सहभागीहरूलाई आफूले सोचेका विचारहरू बताउन लगाउने । बताइएका कुराहरू सेतो पाटीमा टिपोट गर्ने ।
- प्रशिक्षकले अध्ययन सामग्री नं. ११ का आधारमा ओभरहेड प्रोजेक्टरबाट निष्कर्ष दिने ।

सामाग्री :

- घरेलु बालश्रम परिचय
- ओभरहेड प्रोजेक्टर सामाग्री

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नहरू

- बालश्रमको विरुद्धमा क्रियाशील संस्थाहरू कुन-कुन हुन् ?

सेसन नं. ३.२ जनवकालत

उद्देश्य : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले

- जनवकालतको व्यवहारिक परिभाषा बताउन सक्नेछन् ।
- घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि जनवकालतको महत्व बताउन सक्नेछन् ।

समय : ६० मिनेट

विधि : सम्वाद, छलफल र प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू:

- घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउन केवल केही जोखिममा परेका बालबालिकालाई उद्धारगृहमा लगी सहयोग गर्दैमा वा केही कल्याणकारी काम गर्दैमा यसको दीर्घो समाधान हुँदैन । यसका लागि जनवकालतको माध्यमबाट वर्तमान चलन र नीतिगत तहमै परिवर्तन ल्याउनुपर्ने कुरा बताउँदै अब यस सेसनमा जनवकालतका बारेमा छलफल गरिने कुरा बताउने ।
- यसपछि कुनै दुई जना सहभागीलाई अगाडि बोलाई श्याम र शशीको भूमिका अभिनय गर्दै सम्वाद गर्न लगाउने ।
- सम्वादपछि सबै सहभागीहरूलाई यस सम्वादका विषयमा निम्न प्रश्न गर्दै छलफल चलाउने ।
 - के-के कुरामा छलफल भए ?
 - श्यामले सुरुमा शशीलाई के कुराको सल्लाह दियो ?
 - शशीले किन श्यामको सल्लाह मानिनन् ?
 - शशीको विचारमा घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा स्थायी सुधार ल्याउने उपाय के हो ?
 - तपाईं श्याम वा शशी कसको कुरामा सहमत हुनुहुन्छ ?
- यसपछि माथि भएका छलफलसँग प्रसंग जोड्दै अध्ययन सामग्री नं. १२ मा दिइएका कुराहरू न्युजप्रिन्ट कागजका माध्यमले प्रस्तुत गर्दै प्रष्ट पार्ने ।
- छलफलका क्रममा सहभागीहरूलाई समेत केही उदाहरणहरू भएमा बताउन लगाउने ।

सामग्री:

- जनवकालतको परिभाषा तथा यसको महत्व, यो प्रभावकारी हुने कारण आदि लेखेर तयार गरेको न्युजप्रिन्ट कागज
- घरेलु बालश्रम जनवकालत (श्याम र शशीको सम्वाद)

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- जनवकालत भनेको के हो ?
- यसले के गर्न मद्दत गर्छ ?

सेसन नं. ३.३ जनवकालतका चुनौती र यसको सामना गर्ने उपाय

उद्देश्य : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले

- जनवकालत कार्यमा आइपर्ने चुनौतिहरू पहिचान गर्नेछन् ।
- घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि जनवकालत गर्दा आइपर्ने चुनौती कम गर्ने उपाय बताउन सक्नेछन् ।

समय : ६० मिनेट

विधि : साना समूह छलफल र प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू:

- घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउन जनवकालतको माध्यमबाट वर्तमान चलन र नीतिगत तहमै परिवर्तन ल्याउन र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने कार्यमा आइपर्ने चुनौती तथा तिनको समाधानका उपायबारेमा यस सेसनमा छलफल गरिने कुरा बताउने ।
- यसपछि सहभागीहरूलाई **जन, वका र लत** गरी तीनवटा साना समूहमा विभाजित गर्ने
- सबै साना समूहलाई यस अधि सेसन ३.३ मा छलफल गरिएको केस स्टडिका आधारमा २० मिनेटसम्म निम्न प्रश्नमा छलफल गरेर छलफलको निष्कर्ष न्यूजप्रिन्ट कागजमा लेख्न लगाउने ।
 - घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउन जनवकालत गर्दा के-के चुनौती आइपर्छन् ?
 - ती चुनौती कम गर्दै अधि बहन के-के उपाय अपनाउनुपर्छ ?
- समूह छलफल पछि हरेक समूहको एक-एक जना प्रतिनिधिलाई समूह छलफलको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- सबै समूहको प्रस्तुति पछि समूहले प्रस्तुत गरेका बुँदाहरूसँग जोड्दै अध्ययन सामाग्री नं. १३ मा दिइएका कुराहरू क्रमशः प्रस्तुत गर्ने र प्रष्ट पार्ने ।
- छलफलका क्रममा सहभागीहरूलाई समेत केही उदाहरणहरू भए बताउन लगाउने ।

सामाग्री:

- जनवकालतका चुनौती र यसको समाधानका रणनीति लेखेर तयार गरेको न्यूजप्रिन्ट कागज
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउन जनवकालत गर्दा के-के चुनौती आइपर्छन् ?
- यस्ता चुनौतीहरू कम गर्न के-के गर्न सकिन्छ ?

सेसन नं. ३.४ जनवकालतका चरणहरू

उद्देश्य : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले

- जनवकालतका चरणहरू क्रमैसँग बताउन सक्नेछन् ।

समय : ३० मिनेट

विधि : खेल, खुल्ला छलफल, लघु प्रवचन र प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू:

- सहभागीहरूलाई एउटा गन्तिगर्ने खेल खेलौं भन्दै पहिलो सहभागीलाई एक भन्न लगाउने, त्यसपछि लगत्तै आउने सहभागीलाई पहिलो सहभागिले भनेको अंकमा ३ थपेर भन्न लगाउने र त्यसैगरी क्रमशः ३, ३ थपेर पालै सँग सहभागीहरूलाई अंक थपेर भन्ने गन्ती खेल खेलाउने ।
- यसमा जो सहभागीले अंक भन्दा गलति गर्छ उसले कुनै एक सजाय भोग्नु पर्ने नियम बनाउने ।
- यो खेल कम्तिमा पनि तीन चार जना सहभागीले गलति गरुन्जेल खेलाउने र रमाइलो गर्ने ।
- यसपछि गन्ति खेलमा बीचबीचमा अंक छाडेर गन्ती गर्दा गलति भएर सजाय पाए जस्तै कुनै पनि काम गर्दा एक पछि अर्का क्रमशः नछोडी वा नबिराई गर्नुपर्छ भन्ने कुरामा एकक्षण छलफलगर्ने ।
- यसरी क्रमशः नगरेर एकैचोटी काम गर्दा असफल भएको उदाहरण छ भने सहभागीहरूबाट प्रस्तुत गर्न प्रोत्साहित गर्ने ।
- यसै छलफलसंग प्रसंग जोड्दै घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि जनवकालत गर्दा पनि केही निश्चित चरणहरू पहिचान गरी चरणबद्ध रूपमा अधि बढ्नु पर्छ भनी छलफलको अन्त्य गर्ने ।
- यसपछि जनवकालतका के-के चरण हुन सक्छन् भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरू बोर्डमा टिप्पै जाने ।
- यसपछि माथि भएका छलफलसंग प्रसंग जोड्दै अध्ययन सामाग्री नं. १४ मा दिइएका कुराहरू इखभच जभवम एचयवभअतयच का माध्यमले प्रस्तुत गर्दै प्रष्ट पार्ने ।
- छलफलका क्रममा सहभागीहरूलाई समेत केही उदाहरणहरू भए बताउन लगाउने ।

सामग्री:

- जनवकालतका चरणहरू लेखेर तयार गरेका OHP Sheet
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- जनवकालतका चरणहरू के-के हुन् ?

सेसन नं. ४.१ जनवकालतका लागि परिस्थिति विश्लेषण र उद्देश्य निर्धारण

उद्देश्य : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले

- जनवकालतका लागि परिस्थिति विश्लेषण गर्ने तरिका पहिचान गर्नेछन् ।
- जनवकालतका लागि उद्देश्य निर्धारण गर्ने तरिका बताउन सक्नेछन् ।

समय : ९० मिनेट

विधि : केस स्टडी, समूह छलफल र प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलाप:

- निम्न श्लोकलाई ठूलो अक्षरमा कार्डबोर्डमा लेखेर सबै सहभागीले देख्ने गरी अगाडि टाँस्ने ।

कस्तो छ समय साथै देश, काल, परिस्थिति,
शत्रुमित्रु को-को छन् है के छ आफ्नो मनस्थिति ।
कति छ क्षमता आफ्नो, लक्ष्य प्रष्ट के हो भनी,
सोचेर थालनी गर्नु आ-आफ्नो काम जे पनि ॥

—चाणक्य नीति

- कुनै एक सहभागीलाई उक्त श्लोक ठूलो स्वरले वाचन गर्न लगाउने र सहभागीहरूमाभू यस श्लोकमा के भनिएको हो भनी एक क्षण छलफल चलाउने ।
- छलफलसँग प्रसंग जोड्दै घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउन गरिने जनवकालत कार्यको थालनी गर्न पनि वर्तमान परिस्थितिको विश्लेषण गरी प्रष्ट उद्देश्य तयारी गरेर अघि बढ्नुपर्ने निष्कर्षमा पुग्ने ।
- यस पछि सहभागीहरूलाई चारवटा साना समूहमा विभाजित गरी हरेक समूहलाई रोशन खत्रीको व्यथा नामक केस स्टडी दिने र निम्न कार्य गर्न लगाउने ।
 - केस स्टडी सबैले सुन्ने गरी समूहको एक जनाले पढेर सबै जना प्रष्ट हुने ।
 - केस स्टडीमा भएको घटनामा के-के कामका लागि जनवकालत गर्न सकिने हो पहिचान गर्ने
 - वर्तमान अवस्था कस्तो छ पहिचान गर्ने
 - जनवकालतका लागि उद्देश्य तयार गर्ने (समूह छलफलका लागि ३० मिनेट समय दिने)
- ख, ग, र घ मा भएका समूह छलफलको निष्कर्ष न्युजप्रिन्ट कागजमा लेख्न लगाएर प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- यसपछि माथि भएका छलफलसँग प्रसंग जोड्दै अध्ययन सामग्री नं. १५ मा दिइएका कुराहरू इखभचजभवम एचयवभअतयच माध्यमले प्रस्तुत गर्दै प्रष्ट पार्ने ।
- छलफलका क्रममा सहभागीहरूलाई समेत केही उदाहरणहरू भएमा बताउन लगाउने ।

सामाग्री:

- रोशन खत्रीको व्यथा नामक केस स्टडी
- परिस्थिति विश्लेषण गर्ने तथा उद्देश्य निर्धारण सम्बन्धी सामाग्री लेखिएको ओभरहेड सिट
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- जनवकालतका लागि परिस्थिति विश्लेषण गर्न के-के गर्न सकिन्छ ?
- जनवकालतका लागि तयार गर्ने उद्देश्यमा के-के तत्व हुन्छन् ?

सेसन नं. ४.२ जनवकालतका लागि सूचना/जानकारी संकलन र विश्लेषण

उद्देश्य : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले

- जनवकालतका लागि सूचना संकलन गर्ने केही तरिका बताउन सक्नेछन् ।
- सूचनाहरूको विश्लेषण गर्दा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुरा भन्न सक्नेछन् ।

समय : ९० मिनेट मिनेट

विधि : केस स्टडि छलफल, लघु प्रवचन र प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू:

- सहभागीहरूलाई जनवकालतका लागि योजना बनाउँदा सूचना तथा जानकारीहरूको संकलन र विश्लेषणको अति महत्व छ भन्ने कुरागर्दै यस सेसनमा यससम्बन्धी कुरा गरिने बताउने ।
- यसपछि यसभन्दा अघिल्लो सेसनमा गरिएको केसको घटनामा जनवकालत गर्नुपर्दा के-कस्ता सूचना तथा जानकारीहरू आवश्यक पर्दछन् भन्ने खुल्ला प्रश्न सहभागीहरूलाई सोध्ने ।
- सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरू क्रमशः बोर्डमा लेख्दै जाने
- यस छलफलसँग प्रसंग जोड्दा घरेलु बालश्रमिकको अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि जनवकालतको योजना बनाउन आवश्यक सूचना, जानकारी संकलन र विश्लेषण गर्नुपर्ने कुरा बताउने ।
- यसपछि माथि भएका छलफलसँग प्रसंग जोड्दा अध्ययन सामाग्री नं. १६ मा दिइएका कुराहरू न्युजप्रिन्ट कागजका माध्यमले प्रस्तुत गर्दै प्रष्ट पार्ने ।
- छलफलका क्रममा सहभागीहरूलाई समेत केही उदाहरणहरू भएमा बताउन लगाउने ।
- यस पछि सहभागीहरूलाई लक्षित समूह छलफल (Focuss Group Discussion) को छलफल र अभ्यास समेत गर्न लगाउने ।

सामाग्री:

- जनवकालतका योजना तर्जुमा गर्न सूचना संकलन सम्बन्धी लेखेर तयार गरेका न्युजप्रिन्ट कागज
- घरेलु बालश्रम जनवकालत (रोसन खत्रीको केस)

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- जनवकालतका लागि सूचना संकलन गर्न के गर्नुपर्छ?
- सूचना विश्लेषण गर्दा के-के कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ?

सेसन नं. ४.३ जनवकालतको योजना तर्जुमा गर्ने

उद्देश्य : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले

- जनवकालतका लागि योजनातर्जुमा गर्ने तरिका बताउन सक्नेछन्
- योजना बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा बताउन सक्नेछन् ।

समय : ९० मिनेट

विधि : प्रस्तुतीकरण, साना समूह अभ्यास र छलफल

क्रियाकलापहरू:

- जनवकालतका लागि उद्देश्य तय गरी आवश्यक सूचना तथा जानकारी समेत संकलन गरिसकेपछि त्यसको गहिरो विश्लेषण गर्दै अब यसको सुरुवात कसरी तथा कहिले गर्ने भन्ने ठोस योजना बनाउनुपर्ने कुरा बताउँदै यस सेसनमा यहीसम्बन्धी छलफल गरिने जानकारी गराउने ।
- सहभागीहरूलाई कुनै पनि कुरा सुरुवात गर्नुअघि कार्ययोजना तयार गर्दा के-के कुराको योजना बनाउनुपर्छ वा तपाईंहरूले कार्ययोजना बनाउँदा के-के को योजना बनाउने गर्नुभएको छ भनी खुल्ला प्रश्न गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई प्रश्न अस्पष्ट भएमा सहजकर्ताले सुरुवात गर्दै “जस्तो: के गर्ने, कहिले गर्ने भन्ने तय गछौं होइन ? अनि अरू के-के होलान् ?” भन्दै सहभागीहरूलाई भन्नु उत्प्रेरित गर्ने ।
- सहभागीहरूबाट आएका बुँदाहरू क्रमशः बोर्डमा वा न्युजप्रिन्ट कागजमा टिप्पै जाने ।
- केही सहभागीहरूबाट उत्तर आइसकेपछि ती बुँदासंग जोडेर जनवकालतका लागि कार्य योजना बनाउँदा पनि यसै गरी सबै कुरा प्रष्ट हुने गरी तय गर्नुपर्छ भन्दै ओभर हेड सामाग्री नं. १ को फारम प्रस्तुत गर्दै त्यस फारमका हरेक कोलममा के-के लेखेर तयार गर्ने भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने ।
- सहभागीलाई प्रष्ट भए नभएको सोधेर जानकारी लिने र प्रष्ट नभएका केही कुरा भएमा प्रष्ट्याइदिने ।
- यसपछि सहभागीहरूलाई चारवटा समूहमा विभाजन गर्ने र हरेक समूहलाई सेसन नं. चारमा केस स्टडीमा छलफल गरी तयार गरिएको उद्देश्यलाई कार्यान्वयन गर्न के-के क्रियाकलाप गर्नुपर्छ र तिनको कार्ययोजना यसअघि प्रस्तुत गरिएको फारममा दिइएका कुराका आधारमा तयार गर्न अभ्यास गराउने । यसका लागि ४० मिनेट जति समय दिने ।
- हरेक समूहले तयार गरेको कार्ययोजना ठूलो समूहमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- सबै समूहको प्रस्तुति पछि सहभागीहरूबाट समूह प्रस्तुतिमाथि छलफल चलाउने र सहजकर्ताले सबै समूहको प्रस्तुतिमा देखिएका सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू भएमा प्रष्टसँग बताउँदै अध्ययनसामाग्री नं. १७ का आधारमा कार्ययोजना बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू समेत प्रष्टसँग बताइदिने ।

सामग्री:

- ओभरहेड सामाग्री नं १
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- जनवकालतका लागि कार्ययोजना बनाउदा के-के कुरा समावेस गर्नुपर्छ ?
- जनवकालतका लागि कार्ययोजना बनाउदा के-के कुरा ध्यान दिनुपर्छ ?

सेसन नं. ४.४ जनवकालतका लागि सहयोगी निकायहरूको पहिचान र समबन्धन निर्माण

- उद्देश्य** : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले
- समबन्धनको परिभाषा बताउन सक्नेछन् ।
 - जनवकालतका लागि समबन्धनको महत्व बताउन सक्नेछन् ।
 - घरेलु बालश्रमिकका सवालमा जनवकालतका लागि समबन्धन गर्न सकिने सहयोगी निकायहरूको पहिचान गर्नेछन् ।

समय : ९० मिनेट

विधि : केस विश्लेषण लघु प्रवचन, खेल, छलफल र अभ्यास

क्रियाकलापहरू:

- सहभागीहरूलाई चार वटा साना समूहमा विभाजन गर्ने । पहिला दुई समूहलाई केस स्टडी नं. ७ (सफल केस) , अरू दुईवटा समूहलाई केस स्टडी नं. ८ (असफल केस) दिने र त्यस केसका आधारमा निम्न प्रश्नमा छलफल गरी समूहको छलफलको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
 - यो घटनाको मुख्य सवाल के हो ?
 - यो जनवकालतको प्रक्रिया के-कस्तो रहेको पाइयो ?
 - के-के कारणले सफल वा असफल भएको होला?
 - यस घटना अध्ययनबाट के-के शिक्षा पाइन्छ?
- छलफलको प्रस्तुतिपछि निष्कर्षमा घरेलु बालश्रमिकका विभिन्न सवालमा जनवकालत गर्न केवल एक संस्था वा समूह मात्र तातेर वा संलग्न भएर हुँदैन । यसका लागि सवाल हेरी विभिन्न संस्थाहरूले संयुक्त रूपमा आ-आफ्नो क्षमता, उद्देश्य, कामको प्रकृति अनुसार संलग्न हुनुपर्छ । यसका लागि विभिन्न संस्थासँग मिलेर कार्य गर्नुपर्ने कुराको अति महत्व छ काम गर्नुपर्छ भन्ने कुरा बताउँदै अबको सेसनमा यससम्बन्धी छलफल गरिने कुरा प्रष्ट पार्ने ।
- यसपछि सहभागीहरूलाई ताली बजाउने खेल खेलाउने र यस खेलका आधारमा धेरैको संलग्नतामा प्रभावकारी काम गर्न सकिने कुराको निष्कर्ष निकाल्ने । (सहभागीहरू सबैलाई उभिन लगाउने । हरेकलाई पहिला बाँया हातको चोर औँलाले दाँया हातको हत्केलामा हिरकाउदै तालि बजाउन लगाउने । त्यसपछि क्रमःश दुई, तीन, चार तथा पाँच औँलाले हिरकाइ तालि बजाउन लगाउने ।)
- यसैलाई आधार मान्दै घरेलु बालश्रमिकका सवालहरूमा जनवकालत गर्न धेरै संस्था व्यक्ति वा समूहहरूको संलग्नता आवश्यक छ र त्यसका लागि त्यस्ता संघसंस्था समूहको पहिचान गर्नु र तिनीहरूसँग दरिलो एकता कायम गर्नुपर्छ र यसकार्यलाई समबन्धन निर्माण गर्ने भनिन्छ भन्दै अध्ययन सामग्री नं. १८ मा दिइए अनुसार समबन्धनको परिभाषा तथा महत्व विभिन्न उदाहरण समेत दिँदै प्रष्ट पार्ने ।
- यसपछि सहभागी यस अघिकै सेसनमा विभाजित भएका समूहमा बसेर हरेक समूहले बनाएको कार्ययोजना अनुसार जनवकालत गर्न कुन-कुन संस्था, समूह, व्यक्ति आदिसँग समबन्धन गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा समूह छलफल गरी त्यसको निम्न अनुसारको निष्कर्ष ठूलो समूहमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

सवालसंग सम्बन्धित निकाय, व्यक्ति	सवालसंग सम्बन्धित अनुभव	सवालसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीप	सवालको धारणा	कैफियत
----------------------------------	-------------------------	-------------------------------	--------------	--------

- सबै समूहको छलफल र प्रस्तुतिपछि सहजकर्ताले यसको निष्कर्ष स्वरूप समबन्धन तय गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा प्रस्तुत गर्ने ।

सामग्री:

- खेल निर्देशिका नं. २
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- समबन्धन भनेको के हो ?
- घरेलु बालश्रमिकका सवालमा जनवकालत गर्न किन समबन्धन चाहिन्छ ?
- घरेलु बालश्रमिकका सवालमा जनवकालत गर्न के-के सँग समबन्धन गर्न सकिन्छ ?

सेसन नं. ५.१ जनवकालतको लागि तर्जुमा गरिएको योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने

उद्देश्य : यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले

- जनवकालतका लागि योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका बताउन सक्नेछन्
- योजना कार्यान्वयन ध्यान दिनुपर्ने कुरा बताउन सक्नेछन् ।

समय : १० मिनेट

विधि : खेल, साना समूह अभ्यास र छलफल

क्रियाकलापहरू:

- जनवकालतका लागि उद्देश्य तय गरी आवश्यक सूचना तथा जानकारी समेत संकलन गरिसकेपछि त्यसको गहिरो विश्लेषण गर्दै अब यसको सुरुवात कसरी तथा कहिले गर्ने भन्ने ठोस योजना बनाउनुपर्ने कुरा बताउँदै यस सेसनमा यहीसम्बन्धी छलफल गरिने जानकारी गराउने ।
- सहभागीहरूलाई कुनै पनि कुरा सुरुवात गर्नुअघि कार्ययोजना तयार गर्दा के-के कुराको योजना बनाउनु पर्छ वा तपाईंहरूले कार्ययोजना बनाउँदा के-के को योजना बनाउने गर्नुभएको छ भनी खुल्ला प्रश्न गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई प्रश्न अस्पष्ट भएमा सहजकर्ताले सुरुवात गर्दै “जस्तो: के गर्ने, कहिले गर्ने भन्ने तय गछौं होइन ? अनि अरू के-के होलान् ?” भन्दै सहभागीहरूलाई भन्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- सहभागीहरूबाट आएका बुँदाहरू क्रमशः बोर्डमा वा न्यूजप्रिन्ट कागजमा टिप्पै जाने ।
- केही सहभागीहरूबाट उत्तर आइसकेपछि ती बुँदासँग जोडेर जनवकालतका लागि कार्ययोजना बनाउँदा पनि यसैगरी सबै कुरा प्रष्ट हुने गरी तय गर्नुपर्छ भन्दै अध्ययन सामाग्री नं.१९ को फारम प्रस्तुत गर्दै त्यस फारमका हरेक कोलममा के के लेखेर तयार गर्ने भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने ।
- सहभागीलाई प्रष्ट भए नभएको सोधेर जानकारी लिने र प्रष्ट नभएका केही कुरा भएमा प्रष्ट्याइदिने ।
- यस पछि सहभागीहरूलाई चार वटा समूहमा विभाजन गर्ने र हरेक समूहलाई सेसन नं. चारमा केस स्टडिमा छलफल गरी तयार गरिएको उद्देश्यलाई कार्यान्वयन गर्न के-के क्रियाकलाप गर्नुपर्छ र तिनको कार्ययोजना यसअघि प्रस्तुत गरिएको फारममा दिइएका कुराका आधार मा तयार गर्न अभ्यास गराउने । यसका लागि ४० मिनेट जति समय दिने ।
- हरेक समूहले तयार गरेको कार्ययोजना ठूलो समूहमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
- सबै समूहको प्रस्तुति पछि सहभागीहरूबाट समूहप्रस्तुतिमाथि छलफल चलाउने र सहजकर्ताले सबै समूहको प्रस्तुतिमा देखिएका सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरू भएमा प्रस्टसंग बताउँदै अध्ययन सामाग्री नं. १९ का आधारमा कार्ययोजना बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू समेत प्रष्टसंग बताइ दिने ।

सामाग्री:

- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- जनवकालतका लागि कार्ययोजना बनाउँदा के-के कुरा समावेश गर्नुपर्छ ?
- जनवकालतका लागि कार्य योजना बनाउँदा के-के कुरा ध्यान दिनुपर्छ ?

सेसन नं. ५.२ र ५.३ घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने लक्षित व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकाय र तिनीहरूसँग जनवकालत गर्ने तरिकाहरू

उद्देश्य : यस सेसनको अन्त्यपछि सहभागीहरूले घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने लक्षित व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरू पहिचान गर्नेछन् ।

समय : १२० मिनेट

विधि : जोडी छलफल, प्रस्तुतीकरण र अभ्यास

क्रियाकलाप

- सहभागीहरूलाई दुई/दुई जनाको साना समूहमा विभाजनगर्ने ।
- हरेक जोडीलाई आपसी छलफल गरी घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने लक्षित व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरूका सूची तयार गर्न लगाउने ।
- त्यसपछि हरेक जोडीलाई एक/एक वटाको दरले पालै पालो भन्ने लगाउने ।
- सहभागीहरूले भनेका संस्था, निकाय, व्यक्ति आदिलाई क्रमशः न्युजप्रिन्ट पेपरमा लेख्दै जाने । सहभागीहरूबाट आएका उत्तरसंग मिलाउदै यदी सहभागीबाट नआएका भए अध्ययन सामाग्री नं. २० मा दिइएका व्यक्ति, संस्था, निकायहरू पनि थपिदिने ।
- त्यसपछि सहभागीहरूलाई जनवकालत गर्न चरणबद्ध तरिकाले योजना बनाएर चल्नु जति आवश्यक छ त्यति नै सही विधि र तरिका पुऱ्याउनु पनि जरुरी छ भन्ने कुरा बताउँदै यस सेसनमा जनवकालत गर्ने तरिकाहरूको पहिचान गरिने कुरा प्रष्ट पार्ने ।
- यसपछि सहभागीहरूलाई घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्न के-के तरिका अपनाउन सकिन्छ अथवा तपाईंहरूले के-के तरिका अपनाउने गर्नु भएको छ भन्ने खुल्ला प्रश्न गर्ने ।
- हरेक सहभागीलाई घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने तरिकाहरूको सूची तयार गर्न लगाउने ।
- सबैको प्रस्तुति सकिए पछि यसको निष्कर्षस्वरूप ओभरहेड प्रोजेक्टरको माध्यमले अध्ययन सामाग्री नं. २० मा दिइएका कुराहरू प्रस्तुत गरी प्रष्ट पार्ने ।
- यो प्रस्तुतिसँगै १५ मिनेट जतिको विश्राम दिने र त्यस पछि अध्ययन सामाग्री नं. २० मा दिइएका जनवकालतका तरिकाको बारेमा प्रस्तुत गर्दै विस्तृत छलफल गर्ने ।

सामग्री :

- प्रस्तुतिका लागि तयार गरिएको ओभरहेड सिट
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने लक्षित व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरू के-के हुन् ?
- क-कसलाई के-के विधि अपनाउनु उपयुक्त हुन्छ ?

सेसन नं. ५.४ जनवकालत गर्ने विधि तथा तरिकाहरूको अभ्यास

उद्देश्य : यस सेसनको अन्त्यपछि सहभागीहरूले

- घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने विधि तथा तरिकाहरूको सूची तयार गर्न सक्नेछन् ।
- घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्न अपिल तथा केही सान्दर्भिक नारा तयार सक्नेछन् ।

समय : ७५ मिनेट

विधि : समूह कार्य तथा प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू:

- यसपछि सहभागीहरूलाई स-साना ४ वटा समूहमा विभाजन गरी हरेक समूहलाई घरेलु बालश्रमिकको सरोकारका कुनै एउटा सवालमा सर्वसाधारणलाई एक अपिल लेख्न तथा त्यसैसँग सम्बन्धित चार, चार वटा नारा तयार गर्न समूह कार्य गर्न लगाउने ।
- समूह कार्यपछि हरेक समूहलाई प्रस्तुति गर्न लगाई आवश्यक परेमा समूहले तयार पारेका कुरामा परिमार्जन गर्न सुझाव दिई छलफल अन्त्य गर्ने ।

सामग्री :

- प्रस्तुतिका लागि तयार गरिएको ओभरहेड सिट
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- घरेलु बालश्रमिकका सम्बन्धमा जनवकालत गर्ने विधि तथा तरिका के-के हुन् ?

सेसन नं. ६.१ सार्वजनिक बहस:

उद्देश्य : यस सेसनको अन्त्यपछि सहभागीहरूले घरेलु बालश्रमिकका खास-खास सवालमा सार्वजनिक बहस गर्ने तरिका बताउन सकेछन् ।

समय : ९० मिनेट

विधि : ओभरहेड प्रस्तुतीकरण, छलफल र भूमिका अभिनय

क्रियाकलापहरू:

- सहभागीहरूलाई जनवकालत गर्ने तरिकामध्ये निकै प्रभावकारी तथा सशक्त तरिकाहरूमा सार्वजनिक बहस एक प्रमुख तरिका हो भन्ने बताउँदै यस सेसनमा सार्वजनिक बहस के हो र यो कसरी गर्ने भन्ने आधारभूत कुराहरूमा छलफल गरिने कुरा बताउँदै सेसनमा प्रवेश गर्ने ।
- यसपछि सहभागीहरूलाई सार्वजनिक बहस भनेको के हो र यो गर्दा के-के गर्नुपर्छ होला भनी खुल्ला प्रश्न गर्ने ।
- सहभागीहरूबाट आएका कुरा क्रमशः न्यूजप्रिन्ट पेपरमा लेख्दै जाने ।
- सबैको प्रस्तुति सकिए पछि यसको निष्कर्षस्वरूप ओभरहेड प्रोजेक्टरको माध्यमले अध्ययन सामाग्री नं. २२ मा दिइएका कुराहरू प्रस्तुत गरी प्रष्ट पार्ने ।
- यो प्रस्तुतिपछि भूमिका अभिनय गर्नका लागि ४, ५ जना सहभागीलाई अनुरोध गर्ने र अरूलाई पनि सर्वसाधारणका रूपमा सार्वजनिक बहसमा सहभागी हुन भन्ने । भूमिकाको पृष्ठभूमि निम्नानुसार तयार गर्ने:

(कुनै एक जिल्लाको जिल्ला बालकल्याण समितिका पदाधिकारीहरू २ जना, २ जना घरेलु बालश्रमिकका सवालमा काम गर्ने संस्थाका प्रतिनिधि, १ जना पीडित घरेलु बालश्रमिकका अविभावकको रूपमा सहभागीहरूलाई भूमिका अभिनय गर्न तयार गर्ने । पृष्ठभूमि: जिल्लामा बालकल्याण समिति बनेको वर्ष भैसकेको छ । तर यस बारेमा सारै थोरैलाई मात्र थाहा छ । जिल्लामा उल्लेख्य मात्रामा घरेलु बालश्रमिकहरू छन् । तर तिनको विषयमा बालकल्याण समिति अनभिज्ञ छ । अर्कातिर घरेलु बालश्रमिकहरू निकृष्ट खालका काम गर्न बाध्य मात्र होइन चोरी तथा अन्य आरोप लगाई मालिकहरूले तलब बिना नै निकालेर बिचल्ली पारेका थुप्रै घटना छन् । एकजना बाल श्रमिक (केटी) लाई काम गर्ने घर कै एक जना व्यक्तिले यौन दुर्व्यवहार गरेकाले आफ्नो घर भागेर आएकी छिन् । उनका बुबा यस्तो अन्यायको विरोधको सुनवाई पनि बालकल्याण समितिले गरिस भन्ने चाहन्छन् । यस्तो परिवेश तथा बालकल्याण समितिको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी विषयमा सार्वजनिक बहस गर्नुपर्ने छ ।)

- २० मिनेट जतिको रोल प्ले गराइसकेपछि रोल प्ले भंग गर्ने र सबैलाई धन्यवाद दिने ।
- रोल प्लेमा देखिएका कुरामा एकक्षण छलफल गर्ने र केही कुरा प्रष्ट पार्नुपर्ने भएमा अध्ययन सामाग्री नं. २२ का आधारमा प्रष्ट पाउँ सेशन समाप्त गर्ने ।

सामाग्री :

- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- सार्वजनिक बहस गर्दा के-के कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ ?

सेसन नं. ६.२ वार्तालाप (Negotiation)

उद्देश्य : यस सेसनको अन्त्यपछि सहभागीहरूले घरेलु बालश्रमिकका खास-खास सवालमा जनवकालत गर्दा आवश्यक पर्ने वार्तालाप गर्ने तरिका बताउन सक्नेछन्।

समय : ९० मिनेट

विधि : ओभरहेड प्रस्तुतीकरण, खेल तथा छलफल

क्रियाकलापहरू:

- सहभागीहरूलाई जनवकालत गर्ने तरिकामध्ये निकै प्रभावकारी तथा सशक्त तरिकाहरूमा वार्तालाप पनि एक प्रमुख तरिका हो भन्ने बताउँदै यस सेसनमा वार्तालाप के हो र यो कसरी गर्ने भन्ने आधारभूत कुराहरूमा छलफल गरिने कुरा बताउँदै सेसनमा प्रवेश गर्ने।
- यसपछि सहभागीहरूलाई वार्तालाप भनेको के हो र यो गर्दा के-के गर्नुपर्छ होला भनी खुल्ला प्रश्न गर्ने।
- सहभागीहरूबाट आएका कुरा क्रमशः न्युजप्रिन्ट पेपरमा लेख्दै जाने।
- सबैको प्रस्तुति सकिएपछि यसको निष्कर्षस्वरूप ओभरहेड प्रोजेक्टरको माध्यमले अध्ययन सामाग्री नं. २३ मा दिइएका कुराहरू प्रस्तुत गरी प्रष्ट पार्ने।

यो प्रस्तुतिपछि सहभागीहरूलाई २ वटा समूहमा विभाजन गर्ने :

- हरेक समूहलाई दिइएको निर्देशन अनुसारका क्रियाकलाप गर्न लगाई खेल खेलाउने।
- खेलपछि, खेलमा सिकिएका कुराहरूमा निम्न प्रश्नहरू सोधेर छलफल चलाउने।
 - खेलमा कसको जीत वा हार भयो ?
 - के कारणले दुवै पक्ष एकै पटक विजयी भए ?
 - पक्ष वा विपक्षले के दिएर के पाएपछि, खेलमा विजयी भए ?
 - यसरी लिने-दिने कार्य गर्दा क-कस्ता कुरामा ध्यान दिनुपर्ने रहेछ ?
- सहभागीहरूबाट आएका कुराहरू सेतो पाटीमा टिप्पै जाने।
- तिनै कुराहरूलाई आधार मानी अध्ययन सामाग्री नं. २३ मा दिइएका कुराहरू ओभरहेड प्रोजेक्टरका माध्यमले क्रमशः प्रस्तुत गर्ने र विभिन्न उदाहरण समेत दिदै प्रष्ट पार्ने जाने।

सामग्री :

- वार्तालापसम्बन्धी कुराहरू लेखी तयार पारिएको ओभरहेड सिट
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- वार्तालाप भनेको के हो ?
- जनवकालतमा यसको के महत्व छ ?
- वार्तालापमा के-के गल्ती भयो भने नतिजा नराम्रो हुन्छ ?

सेसन नं. ६.३ वार्तालाप सफल बनाउने तरिका

उद्देश्य : सहभागीहरूले वार्तालाप सफल बनाउन अपनाउनुपर्ने चार तरिका संक्षिप्तमा बताउन सक्नेछन् ।

समय : १० मिनेट

विधि : खुल्ला छलफल तथा प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई वार्तालाप गर्दा वार्तालाप गर्नेले के-कस्ता गल्ती कमजोरी गर्न सक्लान् भन्ने प्रश्न गर्ने ।
- सहभागीबाट आएका कुरालाई क्रमशः बोर्डमा लेख्दै जाने ।
- सहभागीका उत्तरलाई आधार मान्दै न्युजप्रिन्ट कागजमा लेखिएका वार्तालापमा हुनसक्ने सम्भावित गल्तीहरू प्रस्तुत गर्ने ।
- त्यसपछि त्यस्ता गल्तीहरू हुन नदिई वार्तालाप सफल बनाउन अपनाउनुपर्ने चार तरिका अध्ययन सामाग्री नं २४ का आधारमा न्युजप्रिन्ट पेपरमा क्रमशः प्रस्तुत गर्दै व्याख्या गर्ने ।

सामग्री:

- वार्तालाप सफल बनाउने तरिका लेखिएको न्युजप्रिन्ट पेपर
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

सेसन मुल्याङ्कन :

- वार्तालापमा के-कस्ता गल्ती हुन सक्छन् ? कुनै चारवटा भन्नुहोस् ।
- वार्तालाप सफल बनाउन अपनाउनुपर्ने चार तरिका के-के हुन् ?

सेसन नं. ६.४ मध्यस्थता

उद्देश्य : यस सेसनको अन्त्यमा सहभागीहरूले

- जनवकालत कार्यमा मध्यस्थताको महत्व बताउन सक्नेछन् ।
- मध्यस्थकर्ताको मुख्य भूमिका बताउन सक्नेछन् ।

समय : ६० मिनेट

विधि : खुल्ला छलफल, लघु प्रवचन र प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई मध्यस्थता भनेको के हो भनी खुल्ला प्रश्न गर्ने ।
- सहभागीले भन्न नसके वा उत्तर प्रष्ट नआएमा सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई नै आधार मान्दै अध्ययन सामाग्री न. २५ लाई आधार लिई मध्यस्थताको परिभाषा प्रष्ट पार्ने ।
- परिभाषा प्रस्तुत गरिसकेपछि अध्ययन सामाग्री नं. २५मा दिइएअनुसारका जनवकालत कार्यमा समाजमा वा समूहमा आउने विवादहरूलाई उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि मध्यस्थताको महत्व क्रमशः व्याख्या गर्ने ।
- त्यस पछि मध्यस्थता वार्ता सञ्चालन गर्नु अघि, सञ्चालन अवधि र वार्ता पछि मध्यस्थकर्ताले गर्नु पर्ने मुख्य भूमिका मेटाकार्डमा क्रमशः प्रस्तुत गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई प्रष्ट भए नभएको कुरा सोध्दै प्रष्ट पार्दै जाने ।

सामाग्री :

- मध्यस्थता वार्ता सञ्चालन गर्नुअघि, सञ्चालन अवधि र वार्तापछि मध्यस्थकर्ताले गर्नुपर्ने मुख्य भूमिका लेखिएका मेटाकार्डहरू
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

सेसन मूल्याङ्कन :

- मध्यस्थताका कुनै तीनवटा महत्व भन्नुहोस् ।
- मध्यस्थकर्ताका भूमिका के-के हुन् ?

सेसन नं. ७.१ मध्यस्थता वार्ता सञ्चालनका चरणहरू

उद्देश्य : सहभागीहरूले मध्यस्थता वार्ता सञ्चालनका सातवटा चरणहरू शिलशिला मिलाएर भन्न सक्नेछन् ।

समय : ९० मिनेट

विधि : वज्रगुप छलफल, मेटाकार्ड प्रस्तुतीकरण

क्रियाकलापहरू :

- सहभागीहरूलाई दुई, दुई जनाको समूहमा विभाजन गर्ने ।
- हरेक जोडिलाई यसअघिको सेसनमा छलफल भए अनुसार मध्यस्थता वार्ता सञ्चालन गर्न के-के गर्नुपर्छ भनी छलफलगर्न लगाउने ।
- छलफलपछि सबै जोडिलाई पालै-पालो समूह छलफलको निश्कर्ष भन्न लगाउने ।
- सहभागीहरूले दिएको उत्तरलाई बोर्डमा टिप्पै जाने ।
- उत्तर दिने क्रम सकिएपछि सहभागीहरूबाट आएका उत्तरलाई कुन काम पहिले र कुन पछि गरिनुपर्ने भन्ने विषयमा एक क्षण खुल्ला छलफल चलाउने र ती उत्तरलाई क्रम मिलाउने ।
- यही छलफल र क्रम मिलाएको क्रियाकलापसँग प्रसंग जोड्दै क्रमशः मध्यस्थता वार्ता सञ्चालनका सातवटा चरणहरू लेखिएका मेटाकार्ड प्रस्तुत गर्ने र अध्ययन सामाग्री नं.२६.मा लेखिए अनुसारका कुरा व्याख्या गर्ने ।
- प्रस्तुतिका क्रममा सहभागीहरूलाई प्रष्ट भए नभएको सोध्ने र प्रष्ट नभएका कुरा प्रष्ट पार्दै जाने ।
- पुनः एकपटक मध्यस्थता वार्ता सञ्चालनका चरणहरूलाई सम्भन्धन सजिलोका लागि हरेक चरणका पहिला अक्षरबाट बनेको वाक्य यो शुभकामना छ लाई सम्भन्धनुहोला भनेर सेसन अन्त्य गर्ने ।

सामाग्री:

- मध्यस्थता वार्ता सञ्चालनका सातवटा चरणहरू लेखिएका मेटा कार्ड
- घरेलु बालश्रम जनवकालत

सेसन मूल्याङ्कन :

- मध्यस्थता वार्ता सञ्चालनका सातवटा चरणहरू के-के हुन् ?

सेसन नं. ७.२ तालिम संक्षेपीकरण

उद्देश्य : तालिमको सुरुको दिनदेखि अन्तिम दिनसम्मका विषयवस्तुको बारेमा पुनः स्मरण गरी छोटकरीमा विषयवस्तुको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।

समय : ४० मिनेट

विधि : खुल्ला छलफल

क्रियाकलापहरू :

- अब हामीले छलफल गर्ने विषयवस्तुको बारेमा छलफल गरी सक्यौं । केही बाँकी भए कहीं कतै नबुझेको भए छोटो छलफल गरौं । कसैले केही जिज्ञासा राखेमा छलफलको माध्यमबाट पूरा गर्ने ।
- विषयवस्तुको बारेमा जिज्ञासा पूरा भएपछि तालिम संक्षेपीकरणको लागि हामी सुरुको दिनदेखि अहिलेसम्म के-के विषयवस्तुमा छलफल गर्नु विस्तारै विस्तारै सम्झने कोशिश गरौं भन्दै विषयवस्तुको सुरुवात गर्ने ।
- हरेक विषयको बारेमा छोटो निचोड बुँदागत रूपमा सारांशमा पुनः स्मरण गराउने ।
- खेल आदर्श वाक्य, गीत आदि पनि बीच-बीचमा राख्ने । अर्थात् तालिम कोठाभित्र गरेका क्रियाकलापहरू सबै सम्झदै लेख्दै जाने क्रम जारी राख्नुहोस् ।
- सबै विषय आइसकेपछि हामीले ७ दिनमा एउटा राम्रो सूर्यमुखी फूल बनाएछौं । यसलाई सबै ताजा राख्न के गर्नुपर्दछ ? भनी सहभागीलाई खुल्ला प्रश्न राख्ने र छलफल गर्ने ।
- सहभागीको विचार आइ सकेपछि हामीले यसलाई ताजा राख्न वा मर्न नदिन सिकेका कुराहरू व्यवहारमा प्रयोग गर्ने र समय-समयमा पुनः स्मरणका लागि अध्ययन सामग्री अध्ययन गर्ने । यसको अलावा पुनर्ताजगीय तालिम प्राप्त गर्ने र यही क्षेत्रमा लागि रहनु हो । यसका लागि तपाईंहरू सफलता प्राप्त गर्न सफल हुनुहोस् यही हाम्रो शुभकामना भन्दै विषयवस्तु समाप्त गर्ने ।

सेसन नं. ७.३ अन्तिम मूल्याङ्कन र समापन

उद्देश्य : तालिम के कति प्रभावकारी र सफल रह्यो भन्ने कुरा आयोजक एवं सहजकर्ताले जानकारी लिनेछन् ।

समय : ६० मिनेट

क्रियाकलापहरू :

- तालिमपश्चात् तथा अन्तिम मूल्याङ्कन फारम तयार राख्ने । पहिला सबै सहभागीलाई पुग्ने गरी तालिमपश्चात् मूल्याङ्कन एक-एक प्रति वितरण गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई एकपटक मूल्याङ्कनको बारेमा के लेख्ने, कसरी लेख्ने भन्नेबारेमा छोटकरीमा बताउने । साथै आवश्यक परेमा एकपटक पढेर सुनाई आवश्यक व्याख्या गर्ने । लेख्नको लागि समय समेत निर्धारण गर्दै सबैलाई सुनाईदिने ।
- तालिमपश्चात् मूल्याङ्कन फारम सबै सहभागीले भरिसकेपछि संकलन गरी फेरि तालिम अन्तिम मूल्याङ्कन एक-एक प्रति वितरण गर्ने ।
- यसलाई पनि सहभागीहरूलाई के-के मा र कसरी उत्तर लेख्ने भन्ने बारेमा छोटकरीमा बताउने । साथै आवश्यक परेमा एकपटक पढेर सुनाई आवश्यक व्याख्या गर्ने । लेख्नको लागि समय समेत निर्धारण गर्दै सबैलाई सुनाईदिने ।
- अन्तिम मूल्याङ्कन फारम सबै सहभागीले लेखिसकेपछि संकलन गर्ने र यसमा के-कस्तो प्रतिक्रिया आएको छ सरसर्ती अध्ययन गर्ने ।
- मुख्य उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू भएमा समापनमा टिप्पणी गर्न तयारी गर्ने ।
- टिप्पणी गर्दा नकारात्मक टिप्पणी नगर्ने । सकारात्मक रूपबाट प्रष्ट पार्ने र नकारात्मक केही कुरा आएको भएमा त्यसलाई पृष्ठपोषणको (Feedback) को रूपमा लिने ।
- यसपछि कुनै सहभागीलाई केही भन्नु छ कि भनी समय दिने र भएमा समयलाई ध्यानमा राखी छोटकरीमा प्रस्तुत गर्न दिने ।
- सहभागीका भनाइ सकिएपछि यदि आयोजकले तालिम औपचारिक रूपमा समापन गर्ने योजना भएमा आयोजकलाई जिम्मेवारी दिने, नभएमा अनौपचारिक रूपमा आफैले प्रमाणपत्र वितरण गर्ने र अन्तमा सबैलाई धन्यवाद दिदै समापनको घोषणा गर्ने ।

आवश्यक सामग्री :

- तालिमपश्चात् मूल्याङ्कन फारम
- अन्तिम मूल्याङ्कन फारम
- प्रमाणपत्र

