सामुदायिक स्तरमा किशोरी सशक्तिकरण र सहजीकरण निर्देशिका
२०८१

जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल
देवचुली-१०, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्तापूर्व)

पुस्तिकाको नामः
सामुदायिक स्तरमा किशोरी सशक्तिकरण र सहजीकरण निर्देशिका, २०८१

प्रकाशकः जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल, देवचुली नगरपालिका–१०, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्तापूर्व), गण्डकी प्रदेश, नेपाल

लेखन तथा सम्पादनः यूनालोम डिजिटल प्राइभेट लिमिटेड
सम्पादन सहयोगीः तिलोत्तम पौडेल
दिपकप्रसाद बस्याल
दिपक शर्मा
रिता थापा
राधा बोटे
रेजिना घर्तिमगर
आशा बि.क
भाषा सम्पादनः डा.देवकी आचार्य
डिजाईनः इकिगाई टेक्नोलोजी प्रा.ली
प्रकाशन सहयोगः क्यानालान
प्रथम संस्करणः २०८१
प्रकाशित प्रतिः १०००

सर्वाधिकारः जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपालमा रहनेछ ।

यो पुस्तिकाको प्रकाशकको अनुमतिविना जस्ताको तस्तै प्रकाशन गर्न पाइने छैन । किशोरकिशोरीको सशक्तिकरणको लागि सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्न कुनै समस्या हुनेछैन । यसलाई थप परिष्कृत गर्न प्राप्त सुझावलाई ग्रहण गरिने छ ।

आभार

जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल, बालक्लबका पूर्व सदस्यहरू, सामाजिक अगुवाहरूद्वारा सन् २००१ मा स्थापित भएको गैर सरकारी संस्था हो । यस संस्थाले स्थापना कालदेखि बालबालिका, किशोर, किशोरी र युवाहरूको हकहित तथा अधिकार संरक्षण, प्रवर्द्धन र क्षमता अभिवृद्धिमा कार्य गर्दै आईरहेको छ । यिनै कार्यक्रमहरू गर्ने दौरानमा किशोरीहरूलाई सशक्तिकरण र उनीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अभिप्रायले विगतका दिनमा कार्य गर्दा संस्थाको आफ्नै अनुभवलाई अझ व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने सन्दर्भमा यो सामुदायिक स्तरमा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम, किशोरी सशक्तिकरण तथा नेतृत्व विकास, बैठकको निर्णय पुस्तिका लेखन सिप, ज्ञापन-पत्र लेखन तरिका, पैरवी गर्ने सिप, आम सञ्चारलगायतका स्थानीय तहमा स्वयम् किशोरीहरू आफै केही गर्न सक्छन् भन्ने पुष्टि गर्न यो निर्देशिका उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ । तालिम के हो ? सिकाइ विधि कस्तो हुनुपर्छ ? प्रशिक्षकको गुण तथा व्यवहार कस्तो हुनुपर्छ ? स्थानीय स्तरमा हुने हिंसा, द्वन्द्व विश्लेषण विधि, नेता तथा नेतृत्व, किशोरीसँगको सहकार्य र कार्ययोजनाको प्रारुप कस्तो हुनुपर्दछ भन्ने जस्ता महत्त्वपूर्ण विषयहरू यस निर्देशिकामा समाविष्ट गरिएका छन् ।

हिंसा न्यूनीकरण प्रक्रियाका सन्दर्भमा कतिपय व्यक्तिको सफलताका कथालाई उदाहरणको रूपमा प्रयोग गरिएको छ। निर्देशिका तयार पार्ने क्रममा विशेष गरी जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपालका प्रकाशनहरू, युनिसेफ, वर्ल्ड भिजन, सेभ द चिल्ड्रेन, केयर नेपाल, प्लान इन्टरनेशनलका प्रकाशन, राष्ट्रिय तथा अन्तर ाष्ट्रिय रूपमा प्रयोग गरिएका सामग्रीहरू समेत हाम्रा लागि सहयोगी बनेका छन् । स्थानीय तहका विभिन्न बालक्लब, किशोरकिशोरी समूहमा रहेकाहरू (१३-१९ वर्ष समूहका तथा बालक्लबका पूर्व सदस्यहरू)ले ५ दिनको तालिम प्राप्त गरेपश्चात् समुदाय, विद्यालयमा र आफ्ना समूहहरूमा गई सचेतना फैलाउन यो निर्देशिका बढी उपयोगी हुने अपेक्षा र विश्वास गरिएको छ ।

यो निर्देशिका एउटा आधार मात्र हो । यसका आधारमा स्थानीय आवश्यकता अनुसार तालिम, छलफल, अभिमुखीकरण लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

निर्देशिकाको लेखन तथा सम्पादनमा यूनालोम डिजिटल प्राइभेट लिमिटेड, प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा योगदान पुर्‍याउनु हुने तथा निर्देशिकालाई प्रभावकारी बनाउन मार्गदर्शन गर्नुहुने क्यानालानका दिपक प्रसाद बस्याल, महासचिव दिपक शर्मा, प्रशासन प्रमुख अमृत लामिछाने, बालिका सशक्तिकरण परियोजनाका कार्यक्रम संयोजक रीता थापा, राधा बोटे, रेजिना घर्तीमगर, आशा वि.क., लेखन तथा भाषा सम्पादनमा योगदान गर्नुहुने डा. देवकी आचार्य, यसलाई प्रकाशन तथा लेखनमा आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने क्यानालानप्रति हार्दिक आभार सहित धन्यवाद ज्ञापन गर्दछौँ । निर्देशिकालाई आगामी दिनमा थप प्रभावकारी बनाउन सुझावको अपेक्षा पनि गर्दछौँ ।

तिलोत्तम पौडेल
अध्यक्ष

विषयसूची

परिच्छेद एक

१.१ कार्यक्रमको उद्घाटन सत्र
१.२ कार्यक्रमको उद्घाटन
१.३ उद्घाटन सत्रको तालिका
१.४ सहभागी उपस्थिति
१.५ कार्यक्रमको सुरुवात

परिच्छेद दुई

२.१ सहजीकरण निर्देशिकाको परिचय
२.२ सहजीकरण निर्देशिकाको उद्देश्य
२.३ सहजीकरण निर्देशिकाका लक्षित वर्ग
२.४ सहजीकरण निर्देशिका संरचना र विषयवस्तु
२.५ सहजीकरण निर्देशिका प्रयोग विधि

परिच्छेद तीन

३.१ पहिलो सत्र - प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमका सहभागीको परिचय, अपेक्षा सङ्कलन, समूह विभाजन
३.२ दोस्रो सत्र - प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम
३.३ तेस्रो सत्र - बालिका, किशोरी र साथी शिक्षक
३.४ चौथो सत्र - द्वन्द्व, हिंसा र द्वन्द्व व्यवस्थापन
३.५ पाचौं सत्र - लिङ्ग र लैङ्गिकता
३.६ छैटौं सत्र - लैङ्गिक समानता र लैङ्गिक समता तथा लैङ्गिक हिंसा
३.७ सातौं सत्र - यौनजन्य दुर्व्यवहार : विद्यमान भ्रम र वास्तविकता (Sexual Violence: Myths and Reality)
३.८ आठौं सत्र - जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिम न्यूनीकरण
३.९ नवौं सत्र - नेतृत्व विकास
३.१० दशौं सत्र - बालक्लब, बालक्लबको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र हालसम्मको अवस्था
३.११ एघारौं सत्र - यौन तथा प्रजनन् शिक्षा
३.१२ बाहौं सत्र - कार्यक्रम सञ्चालन तरिका
३.१३ तेह्रौं सत्र - बैठक
३.१४ चौधौं सत्र - पैरवी
३.१५ पन्ध्रौं सत्र - रोजगारी र उद्यमशीलता
३.१६ सोह्रौं सत्र - ज्ञापन-पत्र वा ध्यानाकर्षण-पत्र लेखन
३.१७ सत्रौं सत्र - मास कम्युनिकेशन
३.१८ अठारौं सत्र - सफलताको कथा लेखन
३.१९ उन्नाइसौं सत्र - जीवन उपयोगी सीप र तनाव व्यवस्थापन
३.२० बिसौं सत्र - समूह कार्य र सही निर्णय

३.२१ एक्काइसौं सत्र

- कार्यक्रमको समीक्षा
- कार्ययोजनाको ढाँचा निर्माण

३.२२ समापन सत्र

- औपचारिक कार्यक्रम
- सहभागीहरूबाट तालिमको समीक्षा तथा प्रतिबद्धता
- प्रमाण पत्र वितरण
- सामूहिक तस्वीर

अनुसूची १ तालिम मूल्याङ्क फारम
अनुसूची २ तालिम पूर्वपरीक्षणका प्रश्नावली
अनुसूची ३ मर्यादाक्रम

▶ परिच्छेद एक

१.१ कार्यक्रमको उद्घाटन सत्र

- सहभागी उपस्थिति
- अतिथि आशन ग्रहण (उद्घाटन सत्रमा धेरैमा अगाडि ५ जना पुरुष, महिला र बालबालिका तथा किशोरकिशोरी प्रतिनिधि सहित)
- राष्ट्रिय गान, स्वागत मन्तव्य, कार्यक्रम उद्घाटन, सहभागी परिचय, अतिथिहरूको मन्तव्य, प्रमुख अतिथिको मन्तव्य र कार्यक्रमको अध्यक्षको उद्घाटन सत्र समापन मन्तव्य

१.२ कार्यक्रमको उद्घाटन

प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको सुरुवातमा हामीले सरोकारवाला विभिन्न निकायका व्यक्तिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी तालिमको आयोजना गर्नुपर्दछ। तालिमको आयोजना गनुपूर्व सम्बन्धित स्थानीय सरकार, विषयसँग सरोकारवाला व्यक्तिहरू, पत्रकार, सुरक्षा निकाय लगायतलाई आमन्त्रण गरेर कार्यक्रमको उद्घाटन गर्न सकिन्छ।

कार्यक्रमको उद्घाटन गर्नुपूर्व निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ :-

- तालिम दिनुपूर्व स्थान छान्दा अपाङ्गतामैत्री छ/छैन ध्यान दिने,
- के विषयमा तालिम दिने हो विषय निर्धारण गर्ने,
- तालिमका सहभागी को-को हुने ?
- कार्यक्रमको उद्घाटन सत्रमा अतिथिहरू को-को बोलाउने ?
- कार्यक्रम कसले सञ्चालन र सहजीकरण गर्ने ?
- कुन स्थानमा तालिम सञ्चालन गर्ने ?
- तालिमका लागि आवश्यक सामग्री के-के हुन् सो सामग्रीको व्यवस्थापन कसरी गर्ने ?
- तालिम स्थान र यात्रा सुरक्षित र सबैको पहुँचमा छ कि छैन हेर्ने ?
- बालबालिकाका लागि कार्यक्रम आयोजना गर्दा बिँदाको दिन, परीक्षाको दिन नपार्ने,
- तालिम कति दिन सञ्चालन गर्ने ?
- तालिम १८ वर्ष भन्दा कम उमेरका बालबालिकाका लागि सञ्चालन गरिदै छ भने उनीहरूको अभिभावकको अनुमति र सहमति लिने, विद्यालय र स्थानीय तहबाट नी स्वीकृति लिने,
- तालिमको पूरै दिनको कार्यक्रम तालिका निर्माण गर्ने (समय समेत उल्लेख गरेर)
- सहभागीहरूलाई कम्तिमा पनि १ हप्ता अगाडि नै सूचना संप्रेषण गर्ने,
- सहभागीहरूलाई प्रदान गरिने स्टेशनरी, प्राथमिक उपचार बक्स, प्रोजेक्टरको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रशिक्षकको व्यवस्थापन गर्नेलगायतका विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ,
- उपस्थिति तयारी गरी मर्यादाक्रम अनुसार उपस्थिति गराउने,
- फोटो खिच्नका लागि पूर्व स्वीकृति लिने,
- राष्ट्रिय गान र स्थानीय गानको तयारी गर्ने।
- सुझाव पेटीकाको व्यवस्थापन गर्ने,
- माइक, साउण्ड सिस्टम ठिक छरछैन तयार गर्ने,

- कार्यक्रममा मञ्चमा महिला र बालबालिकाको सहभागिता शुनिश्चित गर्ने,
- कार्यक्रम आवासीय र बसोबास सहितको हो भने लजिस्टिक नोट तयार गरी बाथ्ररुम, झ्यालढोका बन्द गर्ने, खोल्ने, तातो पानी तताउने, आकस्मिक कल आदिका विषयमा बताउने,
- आपतकालीन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पर्क फोन सहित हलमा टास्ने,
- आयोजकहरू कार्यक्रम स्थलमा पहिला नै पुग्ने र आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यक्रमको ब्यानर बनाउदा सम्भावना भएसम्म इ ब्यानर तयार गर्ने,
- पलास्टिकका बोतल, झोला लगायतका सामान सकेसम्म प्रयोग नगर्ने तथा पलास्टिक प्रयोग गर्न निरुत्साहित गर्ने,
- सकेसम्म जङ्कफुड नखुवाउने । आदि ।

१.३ उद्घाटन सत्रको तालिका

क) उद्घाटन सत्र निम्नानुसारको तालिकाअनुसार कार्यक्रम आयोजकले सञ्चालन गर्ने,

सामुदायिक स्तरमा किशोरी सशक्तिकरण र सहजीकरण सम्बन्धी ५ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम

क्र.सं.	समय तालिका	विषय	सहजकर्ता
उद्घाटन सत्र			
	१०:००- ११:००	अध्यक्षता(आयोजक संस्था): प्रमुख अतिथि: आतिथ्यता: प्रशिक्षकहरू राष्ट्रिय गान स्वागत मन्तव्य: कार्यक्रमको उद्घाटन कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्दै आफ्ना भनाइ वा प्रस्तुतीकरण शुभकामना मन्तव्यसहित कार्यक्रमको उद्घाटन: मन्तव्य: मर्यादाक्रम अनुसार (कम पदबाट सुरुवात गर्ने र प्रमुख अतिथिलाई पछाडि राख्ने तथा अन्तिममा कार्यक्रमका अध्यक्षबाट उद्घाटन सत्रको समापन गर्ने)	

१.४ सहभागी उपस्थिति

कार्यक्रमको उद्घाटन सत्र सुरुहुनु भन्दा अगाडि सहभागीहरूको र अतिथिहरूको उपस्थिति गराउनु पर्दछ । उपस्थिति गराउँदा पदीय मर्यादाक्रम अनुसारको क्रमलाई विशेष ध्यान दिनु पर्दछ (पदीय मर्यादाक्रमका लागि अनुसूची ३ हेर्नुहोला) । अतिथि आशन ग्रहण गराउँदा अगाडि ड्यासमा अधिकतम ५ जना, जसमध्ये सम्भव भएसम्म पुरुष, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र बालबालिका तथा किशोरकिशोरी प्रतिनिधि सहितको आशन ग्रहण गराउनु पर्दछ ।

कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार कार्यक्रममा निम्नानुसारको तरिकाले आशन ग्रहण गराउनु पर्दछ :–

- कार्यक्रमका अध्यक्षको आशन ग्रहण,
- कार्यक्रमका अध्यक्षको अनुमतिले थप कार्यक्रम अगाडि बढाउने,
- कार्यक्रमका प्रमुख अतिथिको आशन ग्रहण,
- क्रमशः पदीय मर्यादाक्रम अनुसार विशिष्ट अतिथि र अन्य अतिथिहरूको आशन ग्रहण गराउदै जानु पर्दछ र आशन ग्रहणको अन्तिममा सबै सहभागीहरूलाई पनि यथास्थानमा आशन ग्रहण गराउनु पर्दछ ।

राष्ट्रिय गान (यदि स्थानीय गान रहेको छ भने सो समेत) राष्ट्रिय गान पछि स्वागत मन्तव्य राख्ने ।

१.५ कार्यक्रमको सुरुवात:

कार्यक्रमको सुरुवातमा हामीले राष्ट्रप्रति सम्मान व्यक्त गर्दै राष्ट्रिय गानबाट कार्यक्रमको सुरुवात गर्नु उपयुक्त हुन्छ। राष्ट्रिय गानमा सबैलाई सरिक भैदिनुहुनका लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ । राष्ट्रिय गान सकिएपछि सबैलाई धन्यवाद व्यक्त गर्दै कार्यक्रमको विषयमा प्रकाश पारिदिनुहुन तथा उपस्थित महानुभावहरूलाई स्वागत गरिदिनुहुनका निम्ति पहिला नै निर्धारित विषयवस्तुमा ज्ञान भएको व्यक्तिलाई अनुरोध गर्ने । स्वागत मन्तव्य सकिए पछि प्रमुख अतिथिबाट विभिन्न विधिमार्फत (ब्यानर पढेर, पानसमा बत्ति बालेर, विरुवामा पानी हालेर, डिजिटल तरिकाले क्लिक गरेर, आदि) कार्यक्रमको उद्घाटन गर्ने ।

कार्यक्रमको उद्घाटन सकिएपछि उपस्थित सम्पूर्ण अतिथि तथा सहभागीको परिचय गराउनु पर्दछ। परिचय कार्यक्रम सकिएपश्चात् मर्यादाक्रम अनुसार तलबाट अतिथिहरूको पालैपालो मन्तव्यको लागि आह्वान गर्ने । सबै अतिथिहरूको मन्तव्य पछि प्रमुख अतिथिको मन्तव्य राख्ने र अन्त्यमा कार्यक्रमका अध्यक्षले मन्तव्य राख्दै कार्यक्रमको उद्घाटन सत्र समापन गर्ने। यस्तो कार्यक्रममा स्थानीय बालक्लब वा किशोरकिशोरी सञ्जालको तर्फबाट एकजनालाई अनिवार्य रूपले बोल्न दिने गर्नुपर्छ, मञ्चमा समावेशी सहभागितामा ध्यान दिनुपर्छ ।

▶ परिच्छेद दुई

२.१ सहजीकरण निर्देशिकाको परिचय

यस समुदायस्तरमा किशोरकिशोरी सशक्तिकरण सहजीकरण निर्देशिका जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपालले तयार पारेको हो । बाल अधिकार, बालिका सशक्तिकरण, युवा सशक्तिकरण, सुरक्षित आप्रवासन तथा शान्ति स्थापना लगायतका विषयमा काम गर्दै आएको संस्थाले सन् २००१ देखि नेपालको विभिन्न जिल्लाहरूमा आफ्ना कार्यक्रमहरू केन्द्रित गरेको छ र कामगर्ने सिलसिलामा प्राप्त ज्ञान र अनुभवलाई बालबालिका र युवाहरूको नेतृत्व विकास तथा अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा क्रियाशील हुँदै नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व) जिल्लामा सञ्चालित किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रममा सहभागी हुने किशोरीहरू तथा अन्य विषयसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूका लागि तालिम सञ्चालन गर्न सहज हुने उद्देश्यले यो सहजीकरण निर्देशिका किशोरकिशोरी केन्द्रित भाषामा तयार गरिएको छ ।

जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपालले आयोजना गरेको तालिम पश्चात् धेरै किशोरी, किशोर, बालक्लबका सदस्य, युवाक्लबका सदस्य, समूह तथा सञ्जालहरूले पनि स्थानीय स्तरमा अन्य स्थानीय युवाहरूलाई लक्षित गरी यस्ता तालिमहरू सञ्चालन गरेका छन् । यसरी तालिम सञ्चालन गर्दा किशोर, किशोरीहरूले स्थानीय रूपमा प्रशिक्षकहरू भेटाउन गाह्रो भएको साथै आफैले तालिम सञ्चालन गर्दा ज्ञान र अनुभव तथा सन्दर्भ सामग्री कम भएको महसुस गरकोले, सोही कुरालाई मध्यनजर गरी यो सहजीकरण निर्देशिका तयार पारिएको हो । यस सामुदायिक स्तरमा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम, किशोरी सशक्तिकरण र सहजीकरण प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम निर्देशिका तयार गर्दा ५ दिनको लागि २० वटा विभिन्न सत्रहरूमा विभाजन गरी प्रतिदिन ४ वटा सत्रका हिसाबले किशोरकिशोरीका निम्ति तालिम कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि सहज हुने ढङ्गबाट तयार गरिएको छ ।

सामुदायिक स्तरमा किशोरी सशक्तिकरण र सहजीकरण सम्बन्धी
५ दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको विषयवस्तुगत विवरण (Program Schedule)

सहभागीहरू:

स्थानीय किशोरकिशोरी तथा युवाहरू

कार्यक्रम:

पहिलो दिन मितिः ....

क्र.सं.	समय तालिका	विषय	सहजकर्ता
	०९:००- १०:००	बिहानीको खाजा, नाम दर्ता, उपस्थिति	
उद्घाटन सत्र			
	१०:००- ११:००	अध्यक्षता: प्रमुख अतिथि: आतिथ्यता: प्रशिक्षकहरू राष्ट्रिय गान स्वागत मन्तव्य: कार्यक्रमको उद्घाटन	
	१०:००- ११:००	कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्दै आफ्ना भनाइ प्रस्तुतीकरण शुभकामना मन्तव्यसहित कार्यक्रमको उद्घाटन (प्रमुख अतिथिबाट): मन्तव्य: मर्यादाक्रम अनुसार (कम पदबाट सुरुवात गर्ने र प्रमुख अतिथिलाई पछाडि राख्ने तथा अन्तिममा कार्यक्रमका अध्यक्षबाट उद्घाटन सत्रको समापन गर्ने)	
सत्र प्रारम्भ तथा चिया समय			
सत्र १	११:००-१२:००	सहभागी परिचय पूर्व परीक्षण र कार्यक्रमबाट गरिएको अपेक्षा सङ्कलन आचार संहिता र समूह विभाजन	
	१२:००-०१:००	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको जानकारी	
खाजा समय			
सत्र २	०२:००-०३:००	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको विधि, प्रशिक्षकका गुणहरू	
सत्र ३	०३:००-०४:००	बालिका, किशोरी र साथी शिक्षक	
चिया समय			
सत्र ४	०४:००-०५:००	द्वन्द्व, हिंसा र द्वन्द्व व्यवस्थापन	

दोस्रो दिन

क्र.सं.	समय तालिका	विषय	सहजकर्ता
सत्र ५	०८:००-०९:००	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन सहित सत्र सुरुवात	
	०९:००-११:००	लिङ्ग र लैङ्गिकता	
चिया समय			
सत्र ६	११:१५-१२:३०	लैङ्गिक समानता र लैङ्गिक समता तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा	
१२:३०-०१:३० खाना समय			
सत्र ७	०१:३०-०२:३०	यौनजन्य दुर्व्यवहार : विद्यमान कथन र वास्तविकता	
चिया समय			
सत्र ८	०२:३०-०४:३०	जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिम न्यूनीकरण	

तेस्रो दिन

क्र.सं.	समय तालिका	विषय	सहजकर्ता
सत्र ९	०८:००-०९:००	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन र प्रतिवेदन	
	०९:००-११:३०	नेतृत्व विकास	
चिया समय			
सत्र १०	११:३०-१२:४५	बालक्लब र बालक्लबको इतिहास	
१२:४५-०१:३० खाना समय			
सत्र ११	०१:३०-०३:००	यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य शिक्षा	
चिया समय			
सत्र १२	०३:००-०५:००	कार्यक्रम, कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया र प्रतिवेदन लेखन	

चौथो दिन

क्र.सं.	समय तालिका	विषय	सहजकर्ता
सत्र १३	०८:००-०९:००	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन र प्रतिवेदन वाचन	
	०९:००-११:३०	बैठक र बैठक बस्ने तरिका तथा बैठक पुस्तिका लेखन तथा समापन विधि	
सत्र १४	११:३०-१२:४५	पैरवी र पैरवी गर्ने तरिका तथा अभ्यास	
१२:४५-०१:३० खाना समय			
सत्र १५	०१:३०-०३:००	रोजगारी र उद्यमशीलता	
चिया समय			
सत्र १६	०३:००-०४:००	ज्ञापन पत्र लेखन र बुझाउने तरिका	
सत्र १७	०४:००-०५:००	मास कम्युनिकेशन	

पाचौं दिन

क्र.सं.	समय तालिका	विषय	सहजकर्ता
सत्र १८	०८:००-०९:००	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	
	०९:००-१०:००	सफलताको कथा लेखन	
चिया समय			
सत्र १९	११:४५-१२:३०	जीवन उपयोगी सीप र तनाव व्यवस्थापन	
१२:३०-०१:३० खाना समय			
सत्र २०	०१:३०-०२:३०	समूह कार्य र सही निर्णय	
सत्र २१	०२:३०-०३:३०	समीक्षा, कार्ययोजना निर्माण, तालिमपश्चात् मूल्याङ्न	
चिया समय			
	०३:४५-०४:३०	समापन सत्र	

२.२ सहजीकरण निर्देशिकाको उद्देश्य

यस सामुदायिक स्तरमा लैङ्गिक हिंसा रोकथाम, किशोरी सशक्तिकरण र सहजीकरण निर्देशिकाले स्थानीय स्तरमा तालिम सञ्चालन गर्नका लागि युवा सहजकर्ताहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य राखेको छ ।

२.३ सहजीकरण निर्देशिकाका लक्षित वर्ग

यस निर्देशिकाको लक्षित वर्ग भनेका १३ देखि १९ वर्ष उमेर समूहका किशोरकिशोरी हुन् भने यसका साथसाथै उनीहरूका विषयमा कार्य गर्ने अन्य सरोकारवालाहरू हुनसक्छन् । यसैगरी यस सशक्तिकरण तालिम लिइसकेका तथा युवा परिचालनसम्बन्धी तालिमहरूमा भाग लिई, यसै सम्बन्धी युवाहरूलाई तालिम दिन इच्छुक सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकहरूलाई लक्षित गरी तयार पारिएको छ । कुनै पनि तालिम नलिएका व्यक्तिहरूले यो निर्देशिकाको आधारमा तालिम सञ्चालन गर्दा प्रभावकारी नहुन पनि सक्छ । यो निर्देशिका प्रभावकारी ढङ्गबाट प्रयोग गर्न तालिम सम्बन्धी राम्रो बुझाइ र अनुभव आवश्यक हुन्छ । साथै सहजकर्ता तथा प्रशिक्षकहरूले यस निर्देशिकामा दिइएका कुराहरूलाई आफ्नो स्थानीय सन्दर्भ तथा आवश्यकताका आधारमा अनुकरण वा परिवर्तन गर्न सक्ने हुनु पर्दछ ।

२.४ सहजीकरण निर्देशिका संरचना र विषयवस्तु

यो निर्देशिका ५ दिनको तालिमको लागि तयार पारिएको छ । यसमा २० वटा सत्रमा प्रमुख विषयवस्तुहरू समावेश गरिएको

छ । जस्मा- उद्घाटन सत्र, प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम के हो, तालिमको प्रयोग, किशोरी को हुन्, किशोरीहरू प्रति हेरिने दृष्टिकोण, हिंसा र द्वन्द्व, युवा समूहको भूमिका, लिङ्ग र लैङ्गिकताको अवधारणा र आधारभूत भिन्नताहरू, लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र तिनका प्रकारहरू, यौनजन्य दुर्व्यवहार सम्बन्धी विद्यमान कथन र वास्तविकता, लैङ्गिक समानता सम्बन्धमा नेपालले गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरू, आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले लैङ्गिक हिंसामा पारेका प्रभावहरू, हिंसा र यससम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि नेपालमा भएका प्रयासहरू, लैङ्गिकमैत्री वातावरण, नेतृत्व विकास, प्रतिवेदन लेखन तरिका, तालिम कसरी सञ्चालन गर्ने, जलवायु परिवर्तनका प्रभावहरू, बालक्लब र यसका ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, ज्ञापनपत्र के हो र यो कसरी तयारी गर्ने ? समूह कार्य के हो ? समूह कार्य गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, साइबर अपराध, तालिमको समष्टिगत मूल्याङ्न र समापन, यी शीर्ष विषयवस्तुहरू भित्र विभिन्न विषयहरूलाई समेटिएका छन् ।

२.५ सहजीकरण निर्देशिका प्रयोग विधि

यो निर्देशिकालाई दुई खण्डमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो खण्ड प्रशिक्षक वा सहजकर्ताको लागि तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व आवश्यक जानकारी, ज्ञान तथा सीपहरू राखिएको छ भने दोस्रो खण्डमा तालिम सञ्चालनका लागि विभिन्न कक्षा चलाउन आवश्यक प्रक्रिया बारे जानकारी राखिएको छ । जस्तै– खण्ड १ मा तालिम निर्देशिका तथा तालिमका विषयहरू समेटिएको छ भने परिच्छेद दुईमा किशोरी को हुन् ? उनीहरूको समाज परिवर्तनमा भूमिका, द्वन्द्व के हो ? द्वन्द्व व्यवस्थापन, लिङ्ग र लैङ्गिकताको अवधारणा र आधारभूत भिन्नताहरू, यौनजन्य दुर्व्यवहार, नेतृत्व, आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले पारेका प्रभावहरू, कार्यक्रम के हो ? कार्यक्रम गर्दा अपनाउनु पर्ने विधिहरू तथा प्रक्रियाहरू, बैठक कसरी बस्ने ? बैठकका पुस्तिका कसरी लेख्ने र व्यवस्थित गर्ने, वकालत, पैरवीका विषयमा जानकारी, ज्ञापनपत्र कसका लागि र किन ? कसरी लेख्ने, जीवन उपयोगी सीपहरू, मास कम्युनिकेशन, लगायतका विभिन्न विषयवस्तुहरूमा तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक निर्देशन समेटिएको छ ।

यस निर्देशिका प्रयोग गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुहोलाः–

- आफूले तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व यस निर्देशिकाको राम्रोसँग अध्ययन गर्ने,
- यस निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार तालिम सामग्री तथा सहभागीलाई वितरण गर्ने सामग्री तालिम पूर्व नै व्यवस्था गर्ने,
- निर्देशिकामा दिइएको निर्देशनहरू यदि कुनै सांस्कृतिक वा सामाजिक सन्दर्भमा सुहाउँदो भएन भने त्यसलाई परिमार्जन गरी स्थानीय समाज तथा संस्कृतिसँग मिल्नेगरी सञ्चालन गर्ने,
- यस निर्देशिकामा दिइएको भूमिका निर्वाह, कथा तथा उदाहरणहरू पनि सन्दर्भ मिल्ने भएमा मात्र प्रयोग गर्ने तथा सहभागी तथा सन्दर्भ सुहाउँदो विभिन्न कथा तथा उदाहरणहरू आफ्नै अनुभवबाट पनि प्रयोग गर्ने,
- यस निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार तालिम सामग्री तथा सहभागी सामग्री स्थानीय रूपमा उपलब्ध हुन सकेन भने स्थानीय रूपमै उपलब्ध अन्य विकल्पहरूको छनौट गरी प्रयोग गर्ने,
- यस निर्देशिकामा धेरै क्रियाकलापहरू दिइएको छ । ५ दिनको तालिममा यी सबै कक्षा तथा क्रियाकलापहरू गर्न नभ्याउन पनि सकिन्छ । त्यसैले समय, परिस्थिति तथा सहभागी अनुसार उपयुक्त कक्षा तथा क्रियाकलापहरू छानेर प्रयोग गर्ने,
- तालिम सञ्चालन गर्नु पूर्व नै पूर्व परीक्षण र अन्तिममा गरिने परीक्षणका प्रश्नावलीहरू तालिमका विषयअनुसार तयारी गर्ने ।
- यस निर्देशिका प्रयोग गर्दा सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकारका पछिल्ला नीति, ऐन, कानून, कार्यविधि, नियमावली, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट आदिको अध्ययन गर्ने,
- आयोजकसँग भएका उपलब्ध स्रोत, साधन, सहभागीको समय प्रतिको प्रतिबद्धता आदिलाई ध्यान दिने ।

▶ परिच्छेद तीन

३.१ पहिलो सत्र (११ देखि १२:३० बजेसम्म, १ घण्टा ३० मिनेट)

सत्र :	१
शीर्षक :	सहभागी परिचय तथा पूर्व परीक्षण र तालिमको जानकारी
उपशीर्षक :	क) परिचय ख) तालिम व्यस्थापन ग) तालिम पूर्व परीक्षण घ) अपेक्षा सङ्कलन ङ) तालिमको उद्देश्य बारे जानकारी
उद्देश्य :	यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू एक अर्का बीच परिचित हुनेछन् । सहभागीहरू तालिम व्यवस्थापनका आधारभूत आवश्यकता र नियम बारे जानकार हुनेछन् । सहभागीहरूको अपेक्षाहरू बारे प्रशिक्षकले बुझेको हुनेछ । (सहभागीहरूलाई तालिम सञ्चालनको उद्देश्य बारे जानकारी हुनेछ ।
विधि :	समूह छलफल, मस्तिष्क मन्थन, प्रस्तुतीकरण
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	मेटा कार्ड, मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, प्रोजेक्टर, स्किन वा सेतो पर्दा, स्टिकी नोट्स, प्राथमिक उपचारको सामग्री व्यवस्थापन फस्ट एड बक्स, चकलेट, धागो
समय :	१ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको विस्तृत विवरण

क) परिचय सत्र

सहजकर्ताले निम्न विधि मार्फत सहभागीहरू बीच परिचय गराउने :

- एक, दुई, तीन, चार, पाँच भनी नम्बर भन्न लगाई आफ्नो नम्बर अनुसार सहभागीहरूलाई पाँच वटा समूहमा विभाजन गर्ने ।
- हरेक समूहका प्रत्येक सहभागीलाई आफूले आफ्नो समुदायमा बालक र बालिकाबीच हुने विभेदका विषयमा आफूले भोगेका र साथीहरूले भोगेका एकवटा सम्झन लायक घटनाहरू सम्झन लगाउने र समूहका एक सदस्यलाई लेख्न लगाउने ।
- तत्पश्चात्, सम्झेको विषयलाई उल्लेख गर्नका लागि आग्रह गर्ने ।
- यसपछि, हरेक समूहलाई आफ्ना सदस्यहरूले उल्लेख गरेका घटनाहरूलाई आधारमानी आफ्नो सम्झनलायक घटनाको सूची बनाउन लगाउने । उक्त सूचीहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि आर्कषक तवरले न्यूजप्रिन्टमा लेख्न अनुरोध गर्ने ।
- पालैपालो समूहलाई प्रस्तुतीकरणका लगि आह्वान गर्ने र प्रस्तुति गर्दा समूहका हरेक सदस्यले साझासूचीबाट कम्तीमा एउटा बुँदा पढ्नु पर्ने र पढ्नु भन्दा अगाडि आफ्नो परिचय दिनको लागि आग्रह गर्ने । परिचयको क्रममा सहभागीलाई आफ्नो नाम, नामको अर्थ, ठेगाना, कुनै संघ-संस्थामा आबद्ध भए उक्त संस्थाको नाम तथा परिवारमा को-को हुनुहुन्छ उक्त विषयमा भन्न लगाउने ।

- प्रस्तुतीकरण पछि उक्त सूचीलाई तालिम अवधिभर सजिलै देख्न सकिने गरी तालिम हलको भित्तामा टाँस्ने ।

ख. तालिमको व्यवस्थापन

तालिम अवधिभर तालिमलाई व्यवस्थित, अर्थपूर्ण तथा समानतामूलक सहभागिताको सुनिश्चितता गर्न, जीवन्त तथा रोचक बनाउन तथा सहभागीहरूले तालिमबाट विषय सम्बन्धी ज्ञान तथा सीप हासिल गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नका लागि विभिन्न समूहमा विभाजन गरी सहभागीलाई जिम्मेवारी दिई सहजकर्ताले तालिम सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

संयोजन समूह वा तालिम व्यवस्थापन समूह

यस समूहले तालिमको विभिन्न सत्रहरूमा आवश्यक पर्ने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय पक्षलाई चुस्त दुरुस्त राख्नका लागि आवश्यक भूमिका खेल्दछ । यसले गर्ने कार्य विवरणको निर्क्यौल सहजकर्ता र समूह सदस्यबीचको समझदारीमा हुनेछ ।

प्रतिवेदन समूह

यस समूहले तालिमको विभिन्न सत्रहरूको आवश्यकता अनुसार भिडियो, अडियो तथा लिखित अभिलेखीकरण गर्नेछ । साथै, अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन सत्रमा उक्त अभिलेखीकरणलाई सिर्जनात्मक विधिबाट सत्रको विभिन्न पक्षको विश्लेषण सहित प्रस्तुति पनि गर्नेछ ।

मनोरञ्जन समूह:

तालिमको दौरानमा सिकाइलाई जीवन्त तथा रोचक बनाउनको लागि यस समूहले आफ्ना प्रतिभाहरूलाई कलाका विभिन्न माध्यमहरूबाट प्रस्तुत गर्नेछन् र अन्य सहभागीहरूलाई पनि आफ्नो प्रतिभा प्रस्तुति गर्नका लागि प्रोत्साहित गर्नेछ । यो समूहले सिकाइ सम्भव भएसम्म विषयवस्तु केन्द्रित रही मनोरञ्जन गराउँदा प्रभावकारी हुन्छ ।

ग. तालिमको पूर्व परीक्षण

तालिमको सुरुवातमा नै सहभागीहरूको तालिमको विषयवस्तुप्रतिको बुझाइ बारे जानकारी लिनको लागि तालिमबारे पूर्व परीक्षण गरिने व्यवस्था गरिएको छ । सहजकर्ताले तयार भएको प्रश्नावली फारम सबै सहभागीहरूलाई बाढ्ने र प्रश्नहरूको उत्तर लेख्नको लागि अनुरोध गर्ने ।

घ. अपेक्षा सङ्कलन

- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई तालिममा आउनको लागि गरिएको निमन्त्रणामा के लेखिएको थियो सोध्ने,
- तालिममा जाने तयारी गरिराख्दा सहभागीहरूको मस्तिष्कमा के खेलेको थियो सोध्ने,
- तालिममा सहभागी हुन आइरहँदा र उद्घाटन सत्र सकिदासम्म तालिमबाट सहभागीहरूले राखेको अपेक्षाको बारे सोध्ने,
- ततपश्चात् यी तीन वटा प्रश्नको तीन वटा फरक स्टिकी नोट्समा लेख्न लगाउने,
- उक्त लेखिएका अपेक्षाहरूलाई न्यूज प्रिन्टमा बनाइएको अपेक्षा वृक्षमा टाँस्न लगाउने,
- सो अपेक्षा वृक्षलाई तालिम अवधिभर तालिम हलमा देखिने गरी राख्ने,

ङ) तालिमसम्बन्धी जानकारी

- सहजकर्ताले सहभागीहरूको अपेक्षालाई सम्बोधन गर्दै यस तालिमको उद्देश्य र तालिम अवधिभर सञ्चालन हुने सत्रहरूको बारेमा यस निर्देशिकाको परिचयात्मक खण्डमा लेखिए अनुसारको प्रस्तुति तयार गर्ने,
- सहजकर्ताले तालिम अवधिभरको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी वा दायित्वबारे जानकारी गराउने,
- सहजकर्ताले तालिम अवधिभर लिखित रूपमा सुझाव राख्न मिल्ने गरी सुझाव पेटिका तयार गरी सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने,
- सहजकर्ताले प्राथमिक उपचारको सामग्री राखिएको स्थान बारे र तालिम अवधिभरको लागि सम्पर्क व्यक्तिको बारेमा जानकारी गराउने ।

३.२ प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम

कुनै पनि विषयमा अरूलाई तालिम प्रदान गर्नसक्ने सक्षम तालिम सहजकर्ता निर्माण गर्नु नै प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको उद्देश्य हो । यस तालिमले जो कोही व्यक्तिलाई तालिम प्रदान गर्नसक्ने सक्षम बनाउन मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ । पहिला आफूले अरूबाट सम्बन्धित विषयको ज्ञान लिएर अरूलाई सो विषयको ज्ञान प्रदान गर्नु नै यस तालिमको लक्ष्य रहेको हुन्छ । यस तालिम विशेष गरी किशोरकिशोरीका लागि भएको हुँदा उनीहरूले आफूले तालिम प्राप्त गरिसकेपछि समुदायमा रहेका किशोरकिशोरी, बालक्लबका बालबालिका र एकै उमेर समूहका साथीहरूका लागि साथी शिक्षकको रूपमा सचेत र सबल बनाउनुमा केन्द्रित रहने छ ।

३.२ दोस्रो सत्र (०१ः १५ देखि ०२ :३० बजेसम्म, १ घण्टा १५ मिनेट)

शीर्षक	प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम
उप–शीर्षक	• प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम के हो ? • प्रशिक्षक प्रशिक्षणमा हुनुपर्ने गुणहरू • तालिमका व्यवहारिक उद्देश्य • सत्रको योजना • तालिममा प्रयोग हुने विधि तथा तरिका • सहजीकरण सीप
उद्देश्य तथा सिकाइ	• तालिमका विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नु, • प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमको लक्ष्य, उद्देश्य, व्यवस्थापनका विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नु, • तालिम अघि, तालिम पछि र तालिमका अवधीमा कसरी काम गर्ने भन्ने विषयको सिकाइ हासिल गर्नु, • सिकाइ विधिका विषयमा ज्ञान आर्जन गर्नु, • प्रशिक्षक वा सहजकर्तामा हुनुपर्ने गुणको विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नु, • सत्र योजना कसरी गर्ने भन्ने विषयमा ज्ञान आर्जन, • तालिममा प्रयोग हुने विधि तथा तरिका विषयमा जानकारी प्राप्त हुने, • सहजीकरण सीप र छलफल सहजीकरण विधिका प्रकारका विषयमा जानकारी प्राप्त, आदि ।
सामग्री	मार्कर, मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मास्किङ टेप, ल्यापटप, प्रोजेक्टर, व्यानर, न्यूजप्रिन्ट, धागो, साइनपेन, स्टिकीनोट, मास्किङ टेप, आदि ।
समय	१ घण्टा १५ मिनेट
विधि	व्याख्यान, छलफल, खेल, समूह कार्य, चित्रद्वारा प्रस्तुति आदि ।

प्रशिक्षण वा सहजीकरण प्रक्रियाः

- सहजकर्ताले प्रस्तुतीकरण र व्याख्यान विधि मार्फत प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमका विषयमा व्याख्या गर्ने र सहभागीहरूसँग प्रश्नोत्तर समेत गर्ने,
- सिकाइ विधिका विषयमा सबै सहभागीहरूलाई बुँदा टिपोट गर्न लगाई भित्तामा टास्न लगाउने र उक्त विधिका विषयमा हेर्दै सहजकर्ताले थप छलफल गरी सिकाइ विधिहरूका विषयमा सहभागीहरूलाई स्पष्ट पारिदिने,
- सहजकर्ताका गुणका विषयमा चार समूहमा सहभागीलाई विभाजन गरी प्रत्येक समूहलाई निम्नानुसारको प्रश्न दिई समूहमा छलफल गर्न भन्ने र समूह छलफल पश्चात् प्रस्तुतीकरणको लागि आग्रह गर्ने ।
    - सहजकर्ताका व्यवहारिक गुण कस्तो हुनु पर्दछ ?
    - सहजकर्ताका विषयवस्तु प्रतिको गुण के-के हुन् ?
    - सहजीकरण क्षमता तथा गुण के-के हुनु पर्दछ ?
    - सहजकर्तामा हुनुपर्ने व्यवस्थापकीय गुण के-के हुन् ?
- सहजकर्ताले तालिमको उद्देश्य बताउदै सत्र योजनाहरू निर्माण गर्न सहभागीलाई बताउने,
- सहजीकरण विधिका विषयमा छलफल गरी प्रस्तुतीकरण सहित सत्रको समीक्षा गर्दै पहिलो सत्रको समापन गर्ने ।

सन्दर्भ सामग्री

१) प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम के हो ?

- प्रशिक्षक बन्न सक्ने सीप विकास गर्नु,
- एक सक्षम सहजकर्ता निर्माण गर्नु,
- व्यवहार परिवर्तनको अभ्यास
- व्यावसायिक वा व्यक्तिगत जीवनमा चाहिने थप ज्ञान र सीप
- निश्चित विषयवस्तु माथिको छलफल, अन्तर्रक्रिया लगायतका विभिन्न विधि अपनाएर साझा धारणा बनाउने सीप अभिवृद्धि गर्ने व्यवहार परिवर्तनको प्रक्रिया हो ।
- किशोरकिशोरीका लागि आयोजना गरिने तलिममा खासगरी उनीहरूको समाज, परिवार वा राष्ट्रको लागि सकारात्मक योगदानको अपेक्षा गरिएको हुन्छ ।
- यस्ता तालिमले व्यक्तित्व विकास र समस्याको समाधानका उपाय सिकाउँछ ।

किशोरकिशोरी शिक्षा, लैङ्गिक हिंसा, द्वन्द्व रूपान्तरण, विभिन्न किसिमका जीवन उपयोगी सीप लगायतका विभिन्न विषयहरूमा तालिमको मुख्य भूमिका हुन्छ । तालिम आयोजना गर्दा विभिन्न कुराहरूमा ध्यान दिन जरुरी छ । तालिमहरू संस्था वा आयोजकको उद्देश्य पूरा गर्न सहयोग गर्नका लागि आयोजना गरिन्छ । सबै ठाउँमा एकै किसिमको तालिम विधि वा निर्देशिका प्र्याप्त हुँदैन र एक ठाउँमा प्रयोग हुने गरिएका तालिमको लागि कुनै निर्देशिका, मार्गदर्शन वा तालिम योजना हुँदा त्यसले तालिमको प्रभावकारिता बढाउँछ ।

तालिमको तरिका बारेमा निम्नानुसार प्रश्नका विषयमा जानकारी हुनु उपयुक्त हुन्छः–

- तालिमको उद्देश्य के हो ? तालिमबाट हामी के उपलब्धिको आशा अपेक्ष गर्छौं ?
- कुन व्यक्तिहरूले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्न सक्छन् ?
- ती व्यक्तिहरूलाई के-केमा थप ज्ञान, सीप अभिवृद्धिको जरुरत छ ?
- ती व्यक्तिहरूको हालको क्षमता के छ ?
- उनीहरूको अहिलेको धारणा तथा व्यवहार कस्तो छ ?
- उनीहरूलाई तालिम दिंदा कुन तरिका अपनाउनु जरुरी छ ?
- ती सहभागीहरूलाई के कुरा आवश्यक छ ?
- ती तालिमका उपेक्षित उपलब्धिहरू कसरी नाप्न/थाहा पाउन सक्छौं ।
- तालिमका विषयवस्तुहरूलाई हामी कसरी सहभागीको जीवनसँग जोड्न सक्छौं ? भन्ने विषयमा जानकारी प्राप्त हुन्छ ।

तालिम अघि

- तालिमको योजना बनाउदा सहभागितात्मक विधि अपनाउनुहोस् ।
- तालिम आयोजना गर्दा समुदायका विशिष्ठतालाई ख्याल राख्नुहोस् ।
- तालिम समूह (सहभागी समूह)मा आवश्यक सबै ठाउँको प्रतिनिधित्व गराउनुहोस् ।
- तालिमको ठाउँ र समय उपयुक्त रूपमा छनौट भएको छ कि छैन ध्यान दिनुहोस् ।

तालिमको अवधिमा

- तालिमको उत्साहजनक सुरुवात गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीको समान सहभागिताका लागि काम गर्नुहोस् ।

- सबैले खेल्नसक्ने वातावरण तयार गर्नुहोस् ।
- उदाहरणहरू दिँदा सहभागीको आस्थामा चोट नपुग्ने र उनीहरूले महसुस गरेर लागुगर्न सक्ने उदाहरण दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूद्वारा एउटा स्पष्ट कार्ययोजना बनाउन लगाउनुहोस् ।

तालिम पछि

- सहभागीसँगको सम्बन्ध कायम राख्नुहोस् र कार्ययोजनाको अनुगमन गर्नुहोस् ।
- आएका परिवर्तनहरूलाई अभिलेख राख्नुहोस् र त्यसबाट पृष्ठपोषण लिनुहोस् ।

२) सिकाइ विधि

सिकाइ एउटा निरन्तर प्रक्रिया हो । समाज वा संसारमा रहेका आवश्यक सूचना प्राप्त गरी त्यस अनुसार आफूलाई समायोजन गर्न, परिवर्तनका लागि तयार रहन र प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा आफूलाई तयार राख्न सिकाइलाई पनि तिव्रता दिन जरुरी छ । हिजोको पुस्तालाई विश्व परिवेश वा देशभित्रको कम जानकारीमात्रै भएपनि पुग्थ्यो । आज हामीलाई थप जानकारी वा सूचना चाहिने मात्र होइन सोही अनुसार कतिपय ठाउँमा आफूलाई ढाल्न पनि जरुरी छ ।
जानी, नजानी, प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष, औपचारिक, अनौपचारिक, नियमित, अनियमित वा आकस्मिक रूपले हामी विभिन्न कुरा सिकिरहेका नै हुन्छौं । मुख्य रूपमा सिकाइ निम्न उद्देश्यका लागि हुन्छः-

- हामीलाई आईपर्ने समस्या समाधान गर्न ।
- नयाँ परिस्थितिमा आफूलाई समायोजन गर्न ।
- हाम्रो व्यक्तिगत, सामुहिक वा सामाजिक जीवनलाई सजिलो बनाउन ।
- सन्तुष्टि वा मनोरञ्जन लिन ।

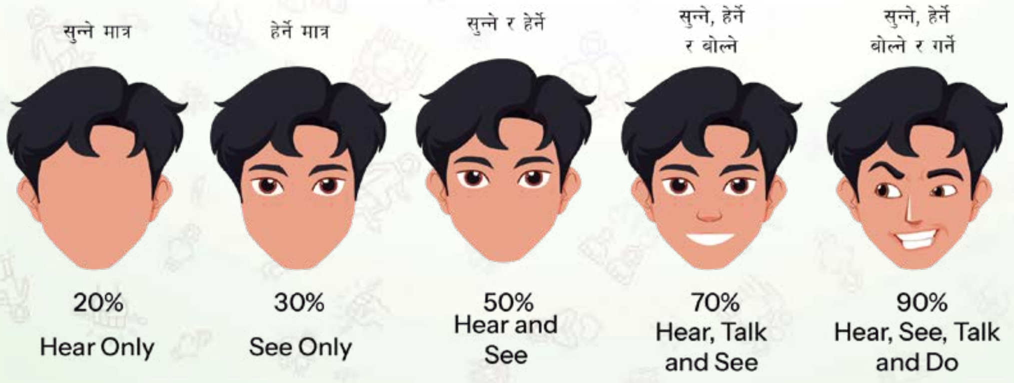
माथि उल्लेख गरिए अनुसार सिकाइ विभिन्न प्रकारले हुन्छ जुन मुख्यतया निम्नानुसारका छन्ः–

औपचारिक : विद्यालय वा कलेजहरूमा निश्चित समय भित्र हुने सिकाइ जसलाई निश्चित परीक्षा लिई सफलता र असफलता (पास वा फेल) को दर्जा दिइन्छ ।

अनियमित : बाटोमा हिड्दा, उठ्दा, बस्दा वा दैनिक जीवनयापनका क्रममा हुने सिकाइ यस अन्तर्गत पर्दछ । हामीले सिकेका अधिकांश कुराहरू यसै माध्यमबाट सिक्छौं ।

आकस्मिक : यो आकस्मिक वा उपेक्षित रूपबाट हुने सिकाइ हो । उदाहरणको लागि बच्चाले आगोमा हात हाल्नु हुँदैन भन्ने सिक्छ ।

अनौपचारिक : विद्यालय वा क्याम्पस बाहिर थप सीप अभिवृद्धिका लागि हुने सिकाइ यस अन्तर्गत पर्दछ । हामीले आयोजना गर्ने विभिन्न तालिमहरूबाट हुने सिकाइहरू अनौपचारिक सिकाइ हुन् । हामीले सिक्ने विभिन्न माध्यमहरू छन् । सामान्यतया हामी हाम्रा ज्ञानेन्द्रीय (**आँखा, कान, नाक, छाला, जिब्रो**) को सहयोगले सिक्छौं । हाम्रा जति ज्ञानेन्द्रीय सिकाइको बेला सक्रिय हुन्छन् र हामी त्यतिनै बढि सिक्छौं र सिकाइ त्यतिनै बढि र दिगो हुन्छ ।



माथि लेखिएको प्रतिशत भन्नाले बुझेको कुरा फर्काउन सक्ने अवस्थाको चित्रण हो ।

सबै सहभागीहरूलाई उठ्न लगाएर गोलो घेरा बनाई उनीहरू मध्ये एक जनालाई केही कुरा भनी त्यो कुरा अन्तिमको सहभागीसम्म पुग्दा कति सूचना पुग्दछ र कसरी पुग्दछ भन्ने खेल खेलाइ त्यसबाट आएको नतिजाको व्याख्या गर्ने । यसका साथसाथै अन्य खेल विधि पनि प्रयोग गर्न सकिने छ ।

३) प्रशिक्षक तथा सहजकर्तामा हुनुपर्ने गुण तथा व्यवहार

एउटा असल प्रशिक्षक वा सहजकर्ता हुनका लागि निम्न गुण तथा व्यवहारहरू हुन आवश्यक छ ।

- शिस्टाचार
- समूह कार्य गराउन सक्ने
- असल अभ्यासको खोजी गर्नसक्ने
- एकअर्कालाइ सम्मान गर्नसक्ने
- बोली, भाषा, बसाइ, लवाइ, खुवाइमा समेत ध्यान दिन सक्ने
- सहजीकरण सीप भएको
- राम्रो संचार सीप तथा ध्यान दिएर सुन्ने कला
- विषयवस्तुमा ज्ञान भएको
- स्पष्ट वक्ता
- सहनशीलता तथा धैर्यता
- चतुऱ्याई सहभागीको मनोविज्ञान बुझ्न सक्ने
- अनुशासित
- उपयुक्त हाउभाऊ
- समावेशितालाई ध्यान दिने,
- विभेद नगर्ने,
- आत्मविश्वास
- मिलनसार
- विश्वासिलो
- समूह सवलीकरण गर्न सक्ने
- नेतृत्व क्षमता भएको
- सबै सहभागीहरूसँग आँखाको सम्पर्क राख्ने
- सबै सहभागीहरूलाई समान व्यवहार गर्ने
- आफूले भनेको कुरा पहिला आफै गर्ने
- मेहेनती
- समय, सन्दर्भ तथा परिस्थिति अनुसार अनुकरण तथा परिवर्तन गर्न सक्ने
- सहभागीहरूलाई पृष्ठपोषण दिन सक्ने
- सिर्जनशील
- आत्म मूल्याङ्कन गर्न सक्ने
- असल छवि भएको
- सबैको भावनालाई सम्मान गर्ने ।

४) तालिमका व्यवहारिक उद्देश्य

कुनै पनि योजनामा व्यवहारिक उद्देश्य बनाउँदा विषयवस्तु र व्यवहारिक पक्षहरूलाई भुल्नु नै हुँदैन । यसमा यहाँ विषयवस्तु र व्यवहारिक पक्ष बिच प्रस्ट बनाउन उदाहरण प्रस्तुत गरिन्छ । व्यवहारिक उद्देश्य प्राप्त गर्दा स्पष्ट अर्थ लाग्ने वाक्यांशलाई समावेश गर्नु पर्दछ । कुनैपनि बेला व्यवहारिक उद्देश्य निर्धारण गर्दा संक्षिप्त रूपमा राखिएको हुन पर्दछ । कम संक्षिप्त रूपमा भएमा धेरै अर्थ लाग्ने हुन्छ भने धेरै संक्षिप्त रूपमा भएमा केही मात्रामा मात्र हुने भएकाले वाक्यांशलाई ध्यानमा राखी व्यवहारिक उद्देश्यहरू निमार्ण, निर्धारण गर्न बिर्सनु हुँदैन ।

व्यवहारिक उद्देश्य विशिष्ट किसिमका र मानव व्यवहारसँग सम्बन्धित हुन्छन् । जसलाई पूरा भएको नभएको नाप्न एक दुईवटा प्रश्न सोधिन्छ र थाहा पाइन्छ । व्यवहारिक उद्देश्यहरू पूरा भए/नभएको सहभागीलाई भन्न लगाएर, लेख्न लगाएर वा गर्न लगाएर नाप्ने गरिन्छ । महसुस गरिने तथा भावनात्मक क्रियापद तथा वाक्य यसमा हुँदैनन् उदाहरणको लागि यो सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले विद्यालयमा द्वन्द्वका कारण थाहा पाउनेछन् वा बुझ्नेछन् भन्दा त्यो विशिष्ठ हुँदैन र व्यवहार हेरेर नाप्न सकिदैन । त्यसको सट्टामा "सहभागीहरूले विद्यालयमा द्वन्द्वका कारण भन्न र लेख्न सक्नेछन् ।" भन्दा विशिष्ठ तथा व्यवहारिक हुन्छ ।

५) सत्र योजना (समूह कार्यबाट तयार गर्ने)

कक्षा योजना तालिमलाई योजनाबद्ध रूपमा सञ्चालन गर्न तालिम सञ्चालन अघि प्रशिक्षक वा सहजकर्ताले बनाएको तयारी पूर्ण योजना हो । यसमा तालिमको त्यस सत्रका व्यवहारिक उद्देश्य, लाग्ने समय प्रयोग हुने विधि र सामग्री प्रक्रिया, आवश्यक अन्य परिवेश सहजकर्ताका लागि छोटो नोट र अरू कहिले काही मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नहरू पनि रहन्छन् । यसले सहजकर्तालाई आत्मविश्वास प्रदान गर्छ र प्रशिक्षकलाई सङ्गठित, उपलब्धिपूर्ण र योजनाबद्ध बनाउछ । यसले सहजकर्तालाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुका साथै तालिम सत्रका उद्देश्य पूरा भए/नभएको पनि स्पष्ट गर्दछ ।

सत्र योजना

सत्र भित्र पनि विभिन्न उप क्रियाकलापहरू छन् जसलाई पनि यो सत्रको लागि दिइएको जम्मा समयलाई ध्यानमा राखि उप क्रियाकलापको लागि समय बाँडफाड गर्ने ।

सत्रको नामः

जम्मा समयः

क्र.सं.	क्रियाकलापहरू	उप क्रियाकलापहरू	समय	तयारी सामग्रीहरू

६) तालिममा प्रयोग हुने विधि तथा तरिका (छलफल, समूह कार्य, नाटक, खेल, व्याख्यान, गीतका माध्यम, भूमिका अभिनय, लगायतका विधिको प्रयोग)

- व्याख्यान विधि (कार्यपत्र प्रस्तुति सहित)
- छलफल विधि (विषयवस्तु दिएर सो विषयमा सहभागी बीच छलफल गरी प्रस्तुत गर्ने र सहजकर्ताले त्यसलाई आवश्यकताका आधारमा व्याख्या गरिदिने विधि)
- समूह छलफल विधि
- अभ्यास गराएर
- असल अभ्यास वाचन विधि
- चित्र विधि
- नाटक वा खेल विधि, आदि ।

सहजीकरण

सहजीकरण भन्नाले समस्या, बाधा, व्यवधानबाट मुक्त गर्नु र सिकाइलाई सरल र सहज बनाउनु हो । अथवा सामुहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि विभिन्न क्रियाकलापद्वारा तालिम पूर्व, तालिमको समयमा र तलिम पश्चात् सहभागीलाई सहभागी गर्ने ।

छलफल सहजीकरण

सहजीकरणमा छलफलको महत्त्वपूर्ण स्थान हुन्छ । छलफलले नै सहजीकरणलाई सहभागितात्मक बनाउँछ र तालिम वा सहजीकरणलाई जीवन्त बनाइराख्छ । सहजीकरणमा प्रायः सहजकर्ताको भूमिका प्रश्नकर्ताको रूपमा रहन्छ ।

प्रश्नगर्नु पनि एउटा कला वा सीप हो । सही समयमा सहि प्रश्न गर्नु तथा सिलसिलेवार किसिमले प्रश्नहरू सोध्नु निक्कै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । सामान्यतया प्रश्न गर्दा सहजकर्ताले तलका चरण अनुसार सोध्नु पर्छ । जसलाई ORID (Objective, Reflective, Interpretive, Decisional) विधि पनि भनिन्छ ।

Objective (**वस्तुगत प्रश्न**) : सहजीकरणको सुरुमा वस्तुगत प्रश्नहरू सोधी छलफल सुरुवात गर्नुपर्ने हुन्छ । यी प्रश्नहरूको जवाफ विशिष्ट किसिमको हुन्छ । यसमा हाम्रा ज्ञानेन्द्रीयहरूबाट प्राप्त सूचनाहरूको मात्र अपेक्षा गरिन्छ । जस्तैः- तपाईंले के देख्नु भयो ? के सुन्नु भयो ? के भयो ? इत्यादि । यसमा सहभागीको विश्लेषण, मन्थन वा सोचाइको कुरा आउदैन । यसमा खाली विशिष्ठ जवाफ आउछ र सबै सहभागीहरूको एकै किसिमको जवाफ आउछ ।

Reflective (**प्रतिक्रियात्मक**) : दोस्रो चरण, कुनै घटना वा वस्तुका बारेमा सहभागीको प्रतिक्रिया लिन प्रश्नहरू सोधिन्छन् । यस चरणमा प्रश्नहरू सोध्दा सहभागीको मन्थन वा विश्लेषणको आवश्यकता पर्दैन । यसबाट मन वा मुटुबाट आएको जवाफको अपेक्षा गरिएको हुन्छ । तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? तपाईंलाई के लाग्यो ? कस्तो भयो ? भन्ने जस्ता प्रश्नहरू यसमा सोधिन्छन् । यसबाट आउने उत्तरहरू : डर लाग्यो, राम्रो लाग्यो, दुःख लाग्यो, रिस उठ्यो जस्ता मानव सम्वेग वा समवेदना झल्काउने विशेषण उत्तरको रूपमा आउछ ।

Interpretive (**वर्णनात्मक**) : प्रश्नहरूको यो चरणमा सहभागीको विश्लेषण वा मन्थन सहितको उत्तरको अपेक्षा गरिएको हुन्छ । सूचना र प्रतिक्रियाको आधारमा सहभागीले घटना वा वस्तुलाई विश्लेषण गर्दछन् । त्यसैले यो चरण सहभागीको दिमागसँग सम्बन्धित छ । किन भयो ? कसरी भयो ? जस्ता प्रश्नहरू यसमा पर्दछन् । जसको उत्तर सहभागीले फरक-फरक किसिमले दिन सक्छन् । जुनलाई उसको ज्ञान सूचना वा परिवेशले प्रभाव पार्दछ । यसमा अरूलाई बुझ्ने र सोचाइको घेरा फराकिलो बनाउन सहयोग हुन्छ ।

Decisive (**निर्णयात्मक**) : माथिका सबै चरण पार गरेपछि सहभागीहरूलाई उनीहरूको निर्णयसँग सम्बन्धित प्रश्न सोध्नु पर्छ । यसमा उनीहरूको निर्णयसँगै कुनै काम ९ब्अतष्यलo को पनि अपेक्षा गरिएको हुन्छ । यसको सम्बन्ध तालिम पछिको कामसँग सम्बन्धित हुन्छ । जस्तै- तपाईंलाई के लाग्यो ? के गर्नुपर्छ जस्तो लाग्यो ? के हुन्छ जस्तो लाग्यो ? अब तपाईं के गर्नु हुन्छ ? आदि ।

सहजीकरण सीप (व्याख्यान विधि)

सहजकर्तामा सर्वप्रथम सहजीकरण गर्ने विषयवस्तुमा पूर्ण ज्ञान हुनु पर्दछ । सहनशील, धैर्यवान, सुन्नसक्ने क्षमता, विद्यमान व्यवहार, सामाजिक मर्यादा, कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्था लगायतका विषयमा टेकेर समस्याको समाधान गर्नसक्ने, सहभागीको ध्यानाकर्षण र सहभागीलाई सक्रियरूपमा सिक्ने वातावरण तयार गर्नसक्ने लगायतका सीप सहजकर्तामा हुनु पर्दछ ।

सहजीकरण गर्ने सीपले तालिमलाई उच्च स्थानमा पुऱ्याउदछ । सहजीकरण गर्दा हाउँभाउ, शारीरिक प्रस्तुती, प्रशिक्षकको मुस्कान सहितको प्रस्तुतीकरण लगायतका व्यवहारिक पक्षहरू पनि हेर्नुपर्ने हुन्छ । सहभागीहरूलाई आकर्षण गर्नसक्ने क्षमता पनि हुनुपर्दछ साथै विषय वस्तुमा भने पूर्ण रूपमा पोख्त नै हुनुपर्दछ ।

७) छलफल सहजीकरण विधिका प्रकारहरू

सहभागीहरूलाई १, २, ३ र ४ गरी चार वटा समूहमा विभाजन गर्ने र सबै समूहलाई छलफल सहजीकरण कसरी गरिन्छ ? छलफल सहजीकरण गर्ने विधिहरू के के हुन् ? यस विधि अपनाउँदा तालिमलाई कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ? छलफल गरिएका विषयहरूलाई कसरी प्रभावकारी प्रस्तुतीकरण गर्न सकिन्छ भन्ने जस्ता प्रश्नहरूको निर्माण गरी सहभागीको विभाजित समूहलाई प्रदान गरी सो प्रश्नका उत्तरहरू समूहमा छलफल गरी सहभागीहरू मध्ये बाट प्रत्येक समूहका एक/एक जनाले अगाडि आई

प्रस्तुतीकरण गरी यस सत्रलाई समापन गर्ने । सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूका विषयमा सम्पूर्ण सहभागी माझ फेरी छलफल गरी सहजकर्ताले केही छुटेका विषयमा बताइदिने ।

छलफल सहजीकरणका विभिन्न विधिहरू

क) विचार मन्थन विधि

यो विधिमा सहभागीहरूले स्वतन्त्र रूपमा विचारहरू प्रस्तुत गर्छन् । कुनै पनि विचारलाई आलोचना नगरी सबैलाई सुन्ने र लेख्ने गरिन्छ ।

ख) समूह छलफल विधि

साना समूहहरूमा विभाजन गरेर विशेष विषयमा छलफल गरिन्छ र पछि सबै समूहले आफ्नो निष्कर्ष प्रस्तुत गर्छन् ।

ग) माइन्ड म्यापिङ विधि

विचारहरूलाई दृश्यात्मक रूपमा प्रस्तुत गर्न माइन्ड म्यापिङ प्रयोग गरिन्छ । यसले विचारहरूको सम्बन्ध र संरचना बुझ्न मद्दत गर्छ ।

घ) Fishbowl विधि

सानो समूहले बीचमा बसेर छलफल गर्छ र बाँकी सहभागीहरूले बाहिरबाट सुन्छन् । पछि बाहिरका सहभागीहरूलाई पनि छलफलमा समावेश गरिन्छ ।

ङ) क्षमता विश्लेषण विधि

यस विधिमा समूहले आफ्नो शक्तिहरू, कमजोरीहरू, अवसरहरू र खतराहरूको विश्लेषण गर्छ ।

च) सबैले विचार राख्ने विधि

सहभागीहरूले समूहमा पालैपालो आफ्नो विचारहरू प्रस्तुत गर्छन् । यसले सबैलाई बोल्ने अवसर दिन्छ र एकजनाले टिपोट गरी पछि प्रस्तुतीकरण गरिन्छ ।

छ) मतदान विधिः

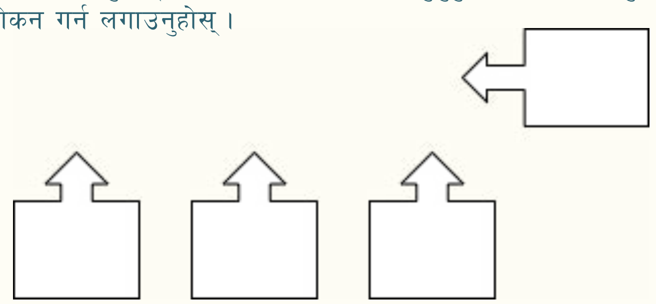
विभिन्न विकल्पहरूमा मतदान गरेर निर्णय लिइन्छ ।

८. तालिम सामग्रीहरू

तालिम सञ्चालन गर्नका लागि सबै सत्रहरूमा विशेष विषयवस्तु अनुसारका सामग्री बाहेक निम्न सामग्रीहरू अनिवार्य हुनु पर्दछ, जस्तैः- ल्यापटप, प्रोजेक्टर, सेतो पर्दा, मार्कर, फ्लिप चाट, मास्किङ टेप, कैची, स्टापलर, स्टिकीनोट, मेटाकाड, घण्टी, कापी कलम, फोटोकपी पेपर, प्रिन्टर, आदि ।

३.३ तेस्रो सत्र (०२:४५ देखि ०३:४५ बजेसम्म, १ घण्टा)

शीर्षक	बालिका, किशोरी र साथी शिक्षक
उपशीर्षक	• बालिका तथा किशोरी को हुन् ? • साथी शिक्षक भनेको के हो ? • साथी शिक्षक र उनीहरूको भूमिका • किशोरी सशक्तिकरणको आवश्यकता र समाज परिवर्तनमा उनीहरूको भूमिका • किशोरीहरूप्रति समाजको दृष्टिकोण र उनीहरूले भोगेका विषयहरू
उद्देश्य	• यो सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू बालिका र किशोरीलाई परिभाषित गर्न सक्नेछन् । • साथी शिक्षकका विषयमा बताउन गर्नेछन् । • किशोरी सशक्तिकरण कार्यक्रमले किशोरीहरूको जीवनमा पार्ने प्रभाव र जीवन यापनका सीपहरूका विषयमा बताउन सक्नेछन्, • हाम्रो समाजमा विद्यमान किशोरीप्रति हेरिने दृष्टिकोणलाई बुझी समस्याको समाधान गर्नका लागि जागरुक समेत हुनसक्नेछन् ।
समय	१ घण्टा
सहजीकरण सामग्री	मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, सेतोपाटी, प्रोजेक्टर, ल्यापटप, मेटाकार्ड
स्थान	खुला चौर, खुला हल
विधि	खेल, प्रस्तुतीकरण, व्याख्यान, छलफल, मस्तिष्क मन्थन,
सहजीकरण प्रक्रिया	• सर्वप्रथम सहभागीलाई खुलाचौर वा खुला ठाउँमा लैजानुहोस् । • त्यो चौरलाई तालिम चलाइएको जिल्ला मानि सहभागीहरूलाई आफ्नो घर कतातिर छ सोही ठाउँमा उभिन भन्नुहोस् । • करीव ५ मिटरको दुरीमा त्यो चौरमा दुईवटा चिन्ह लगाउनुहोस् र एउटा छेउलाई पूर्णतया ठीक र एक छेउलाई पूर्णतया वेठीकको संज्ञा दिनुहोस् । • त्यसपछि सहभागीलाई अहिलेका कामबाट कति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ भनि सोध्नुहोस् । पूर्ण सन्तुष्ट भए सोही छेउमा । पूर्णतया असन्तुष्ट भए बेठीक भनिएको ठाउँमा उभिन भन्नुहोस् । • त्यसपछि बाँकीलाई कुन कति सन्तुष्ट हुनुहुन्छ त्यसैठाउँमा उभिन भन्नुहोस् जस्तै – अलि बढि सन्तुष्ट हुनेहरू पूर्ण ठीकको नजिक, सन्तुष्ट र असन्तुष्ट बराबरी हुनेहरू त्यसको बिचमा र असन्तुष्ट हुनेहरू बेठीकको नजिक उभिनुहोस् । • त्यसपछि सहभागीहरूलाई किन त्यस ठाउँमा उभिएको भनेर सोध्नुहोस् । एउटा किशोरीको रूपमा तपाई किन सन्तुष्ट वा असन्तुष्ट हुनु भयो भनेर सोध्नुहोस् । सबै सहभागीलाई आफू त्यसठाउँमा उभिनुको कारण भन्न लगाउनुहोस् । • त्यसपछि सोही रेखामा आफ्नो दायित्व समाजमा हामीले कसरी पूरागरेका छौं र आफूले समाजमा गरेको योगदानलाई हेरेर आफूलाई कुन ठाउँमा राख्नु हुन्छ भनि प्रश्न गर्नुहोस् । • सोही बेला सहभागीलाई आफूलाई किन त्यहाँ उभ्याउनु भयो ? किन तपाईंले आफ्नो दायित्व पूरा गर्नु भएन ? के-के दायित्व पूरा गर्नु भयो ? के-के दायित्व पूरा गर्नु भएन ? भनि प्रश्न सोध्नुहोस् । • त्यसपछि सहभागीलाई समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र एउटा समूहलाई बालिका र किशोरीहरूको अवस्था, दोस्रोलाई किशोरीहरूको अधिकार, तेस्रोलाई किशोरीहरूको दायित्व र चौथोलाई किशोरीका प्रमुख मुद्दाहरूमा समूह कार्य गर्न लगाउनुहोस् । • सबैलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाई छलफल गर्नुहोस् । **छलफलका लागि प्रश्नहरू** • सुरुमा जिल्लाको नक्सामा घर अनुसार उभिदा कस्तो लाग्यो ? • दोस्रो पटक सरकारको कामबाट सन्तुष्ट हुँदा वा नहुँदा लाइनमा उभिदा कस्तो लाग्यो ? • दायित्वको लाइनमा उभिदा कस्तो लाग्यो र किन ? • अधिकार पछि दायित्वको कुरा गर्दा कस्तो लाग्यो ?

साथी शिक्षकका लागि सहजीकरण प्रक्रिया	१. कक्षा सुरु गर्नु अघि चारवटा कुर्सीहरूलाई मिलाएर राख्नुहोस् । ४ मध्ये ३ वटा कुर्सीलाई एउटै लाईनमा राख्नुहोस् र अर्को एउटा कुर्सीलाई तल चित्रमा दिए बमोजिम फरक तरिकाबाट राख्नुहोस् । २. अब सबै सहभागीलाई भन्नुहोस् तपाई एउटा संग्राहलयमा हुनुहुन्छ र यो एउटा मुर्ति हो । अब यस ४ वटा कुर्सीहरूको मुर्तिलाई अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् ।  संग्राहलयको मूर्ति छुन पाउनुहुन्न अवलोकन मात्र गर्न भन्नुहोस् र निम्न प्रश्नमा छलफल चलाउनुहोस् । • तपाईंहरूले के देख्नु भयो ? • यसले के देखाउँछ ? वा के प्रस्तुत गर्दछ । • कुन कुर्सीमा सबैभन्दा बढि शक्ति छ ? किन ? • कुन कुर्सीमा सबैभन्दा कम शक्ति छ वा कमजोर छ ? किन ? ३. बढि भन्दा बढि सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्न उत्प्रेरित गर्नुहोस् र सोध्दै जानुहोस् । ४. अब सहभागीहरूलाई कुन कुर्सीले तपाईंहरूको प्रतिनिधित्व गर्छ वा साथी शिक्षकहरू यी मध्ये कुन कुर्सीमा छन् भनेर प्रश्न गर्नुहोस् र किन भन्ने प्रश्न सोध्नुहोस् । ५. कसैले साथी शिक्षक शक्तिशाली भनेर व्याख्या गर्लान कसैले कमजोर भनेर व्याख्या गर्छन् । ६. सबै सहभागीहरूले आफ्नो विचार राखे पछि अब सहभागीलाई यदि साथी शिक्षकहरू र समाजलाई ध्यानमा राखि आफैले यी ४ वटा कुर्सीहरू प्रयोग गरी आफ्नै मुर्ति बनाउन आग्रह गर्नुहोस् र सहभागीहरूले त्यस्तो मुर्ति बनाएपछि त्यसको व्याख्या गर्न लगाउनुहोस् । ७. यसरी सहभागीहरूले प्रस्तुत गर्दै जादा साथी शिक्षक किशोरीहरू समाजको सन्दर्भमा कत्तिको शक्तिशाली वा कमजोर छ भन्ने छलफल हुन्छ । यस्तो छलफलको आधारमा आफ्नो निर्श्कष दिँदै कक्षा समापन गर्नु होला ।
छलफलका लागि प्रश्नहरू	क) तपाईंले किन यस्तो मुर्ति बनाउनु भयो ? ख) तपाईंले किन फरक मुर्ति बनाउनु भयो ? ग) साथी शिक्षकहरूलाई किन त्यस्तो अवस्थामा देख्नु भयो ? घ) तपाई आफू पनि त्यस्तै अवस्थामा हुनुहुन्छ ? ङ) सबै साथी शिक्षकहरू यस्तै अवस्थामा छन् ?

सहजकर्तालाई नोट (अध्ययन सामग्री)

बालिका तथा किशोरकिशोरी को हुन् ?

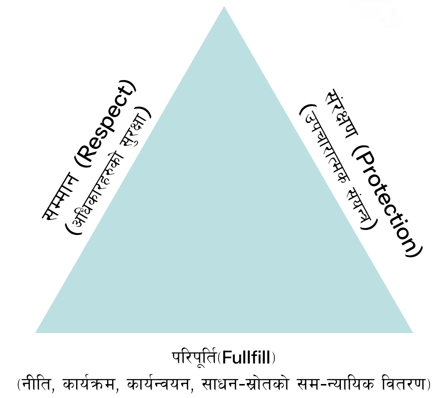
- बालिका भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ र बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, १९८९ अनुसार १८ वर्ष उमेर पूरा नगरेका (६५७० दिन) व्यक्तिलाई परिभाषित गरिएको छ भने यता किशोरावस्थाको उमेरका सन्दर्भमा १० वर्षदेखि १९ वर्ष उमेर समूहका व्यक्तिलाई किशोरकिशोरी भनी मानिएको छ ।
- बाल्यकालका पनि विभिन्न चरणहरू रहेका छन्, जस्तैः– जन्मेपछि एक हप्ता, दुई हप्ता, महिना दिनको शिशु हुँदै २ वर्ष भित्रका, पाँच वर्ष भित्रका १० वर्ष, १४ वर्ष, १६ वर्ष र १८ वर्ष तथा बालविवाहका दृष्टिकोणले २० वर्ष, किशोरावस्थाको दृष्टिकोणले १९ वर्ष गरी विभिन्न समयावधिका अवस्थामा बालबालिका र किशोरकिशोरीलाई परिभाषित गरिएको छ । सबै दृष्टिकोणले यो उमेरावस्था निकै *महत्वपूर्ण अवस्थाको रूपमा मानिन्छ* ।
- *पाँच वर्षभित्रका बालबालिकाको ९० प्रतिशत मानसिक विकास भैसकेको हुन्छ ।*
- किशोरावस्थालाई *सङ्क्रमणकालीन अवधि*का रूपमा लिइन्छ ।

- बाल्यावस्थाबाट *वयस्कतातर्फ* उन्मुख हुँदै गरेको उमेर हो ।
- व्यक्तिको *शारीरिक, मानसिक, भावनात्मक/संवेदनात्मक, बौद्धिक र सामाजिक सोचका पक्षमा महत्त्वपूर्ण परिवर्तन* हुने अवस्था हो ।
- किशोरावस्थामा हासिल गर्ने *अनुभव, ज्ञान र सीप तथा संस्कार भविष्यका निम्ति आधार* तयार बन्दछ ।

किशोरावस्था के हो ?

बालक र बालिकाहरू बीच उमेर वृद्धिसँगै शारीरिक परिवर्तनमा पनि फरक पर्न आउँछ, शारीरिक स्वरूपमा नै परिवर्तन देखिने यो उमेरलाई किशोरावस्था भनिन्छ । किशोरावस्था भनेको कुनै व्यक्ति बाल्यकालबाट वयस्क हुने परिवर्तनशील अवस्था हो । यसै बेलामा किशोर तथा किशोरीहरूको प्रजनन, मानसिक, बौद्धिक, आर्थिक तथा अन्य क्षेत्रमा विकास हुन्छ र उनीहरू परिपक्व हुने गर्दछन् । यी परिवर्तनहरूमा यौनसम्बन्धी परिवर्तन एकदमै प्रमुख हुन्छन् ।

किशोर र किशोरीहरूको अधिकारका लागि राज्यको दायित्व



किशोरकिशोरीसँग सम्बन्धित केही सवालहरू

• शिक्षाबाट वञ्चित	• धम्की, पारिवारिक तथा अन्य दबाव
• शिक्षाका लागि कम समय	• कम उमेरमा गर्भवती हुनु
• बालविवाह	• मनोसामाजिक समस्या
• बलात्कार	• लागु औषध तथा नशालु पदार्थको प्रयोग र जोखिम
• यौन शोषण तथा यौन दुर्व्यवहार र उत्पीडन	• जोखिमपूर्ण कार्यमा प्रयोग
• बेचबिखन (आन्तरिक र बाह्य)	• सीमित रोजगारका अवसर
• लैङ्गिक विभेद	• अनलाइन सुरक्षा
• बालश्रम	• विपद् महामारी जलवायु परिवर्तन
• कम ज्यालामा श्रम	• मानसिक स्वास्थ्य
• बँधुवा मजदुरी/जबर्जस्ती श्रम	• हिंसा
• विचारको सुनुवाइ र सहभागिता	• असुरक्षा
• जीवन उपयोगी सीपको अभाव	• विभेद
• कम विश्वास	• आत्महत्या
• महिनावारि बारे गलत बुझाइ	• साइबर अपराध

किशोरीहरूप्रति समाजले हेर्ने दृष्टिकोण

किशोरीप्रति समाजले हेर्ने दृष्टिकोणः–

- अर्काको घर जाने जात,
- दाइजोको बोझ हुने जात,
- लगानी आफूले गर्ने, प्रतिफल अर्काले पाउने,

- महिनावारी हुँदा छोइछिटो हुने,
- पढाइमा विभेद,
- हानिकारक अभ्यासको शिकार,
- दुई वटासम्म छोरी जन्मिएपछि गर्भ पतन सजिलै गराउने प्रचलन,
- छोराको चाहनामा छोरीको गर्भमा नै हत्या हुनु, लगायतका धेरै विद्यमान व्यवहारिक समस्याहरू रहेका छन् ।

नोटः (यस विषयमा थप जानकारीका लागि सक्छिन् छोरी कार्यक्रमका इपिसोडहरूबाट केही सकारात्मक प्रेरणाका भिडियो देखाउन सकिने तथा देवचुली र कावासोतीका किशोरीहरूले लेख्नु भएका कथाहरू अवसरले देखाएको बाटो र सक्छिन् छोरी पुस्तकबाट केही सन्दर्भ सामग्रीहरू लिन सकिन्छ ।)

हाम्रो समाजमा विद्यमान हानिकारक अभ्यासहरू

- बोक्सी
- दाइजो
- छाउपडी, छुइ/ महिनावारी हुँदा गरिने व्यवहार
- अनमेल विवाह
- पितृसतात्मक सोँच
- बालविवाह
- बहु विवाह
- बहुपति प्रथा
- एकल महिलालाई हेर्ने दृष्टिकोण
- देउकी, झुमा
- जल खाने, कन्यादान गर्ने, जुठो खुवाउने
- कमलरी
- महिलाले मुख ढाक्ने, तलाक (मुस्लिम समुदायमा)
- तिलक, दाइजो
- छुवाछुत
- धामी झाँक्री, माता
- छोराछोरीमा काम, पढ्ने समय, पोषण, खाना, अवसरमा विभेद
- विभेदकै कारण बालिकाहरू जोखिममा
- लैङ्गिक विभेद, हिंसा
- अनमेल विवाह
- पितृसत्तात्मक सोच

किशोरावस्थाका चुनौतीहरू

- उनीहरूमा शारीरिक तथा मानसिक परिवर्तन र बाहिरी वातावरणसँग घुलमिल गर्न सक्ने क्षमता कमि हुन्छ ।
- उनीहरूमा यस समयमा अहमता धेरै हुन्छ । आफ्नो अहम्लाई व्यवस्थित गर्न नसकेर आफ्नो परिचय खोज्न गाह्रो हुन्छ ।
- उनीहरू परिवार तथा समुदायबाट आफ्नो अस्तित्व, सफलता, व्यक्तित्वको स्वीकार्यता र प्रत्येक क्षण प्रशंसाको खोजमा हुन्छन् । यस अपेक्षाको बारे परिवार तथा समुदायले नबुझिदिँदा यसले उनीहरूको नैराश्यता बढ्छ ।
- परिवारले उक्त नैराश्यतालाई वास्ता नगर्दा घरबाट बाहिरिएर गलत सङ्गतमा जाने सम्भावना बढ्छ । यस अवस्थामा जसले उनीहरूको तारिफ गर्दछ उसै प्रति झुकेर गलत निर्णय लिने जोखिममा पर्छ ।
- यौन तथा प्रजनन्को बारे जानकारी नहुँदा उनीहरूले गर्ने निर्णय गलत हुन जान्छ । यस कारणले गर्दा विपरीत लिङ्गीसँगको सामिप्यताबाट हुने जोखिमको शिकार हुन सक्छन् ।

साथी शिक्षक को हुन् ?

साथी शिक्षक भनेको आफ्नो उमेर समूहका भावना बुझ्ने साथीहरू नै हुन् । साथसाथी बिचमा भएका राम्रा गुणहरूको आदानप्रदान गरी एकले अर्कालाई आफूले जानेका विषयमा सिकाउनु, साथीलाई समस्या परेका बखतमा सहयोग गर्नु, आवश्यकताका आधारमा उनीहरूलाई थप उत्प्रेरणा मिल्ने गरी सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने व्यक्ति नै साथी शिक्षक हो । साथी शिक्षकको भूमिका भनेको साथीलाई परेका पिरमर्का र सुखी साटसाट गर्ने र साथीको असहज परिस्थितिबाट बाहिर निकाल्नु हो त्यसैले साथी शिक्षकको भूमिका अत्यन्त गहन र अदृश्य रहेको हुन्छ ।

साथी शिक्षकको भूमिका

सहयोग र समर्थनः साथी शिक्षकहरूले एक अर्कालाई सहयोग गर्ने र चुनौतीहरूको समाधानमा मद्दत गर्ने क्षमता हुनु महत्त्वपूर्ण छ । यो वातावरणमा सहकार्यको भावना पैदा गर्छ ।

साझेदारी र ज्ञान बाड्नेः साथी शिक्षकहरूले शिक्षण विधि, संसाधन र अनुभवहरू बाँड्न सक्छन् । यसले व्यक्तिगत र समूह दुवैको विकासमा योगदान पुऱ्याउँछ ।

सकारात्मक संचारः खुला र इमानदार संचार महत्त्वपूर्ण छ । साथी शिक्षकहरूले विचार र प्रतिक्रिया सँगै साझा गर्न सक्नुपर्छ ।

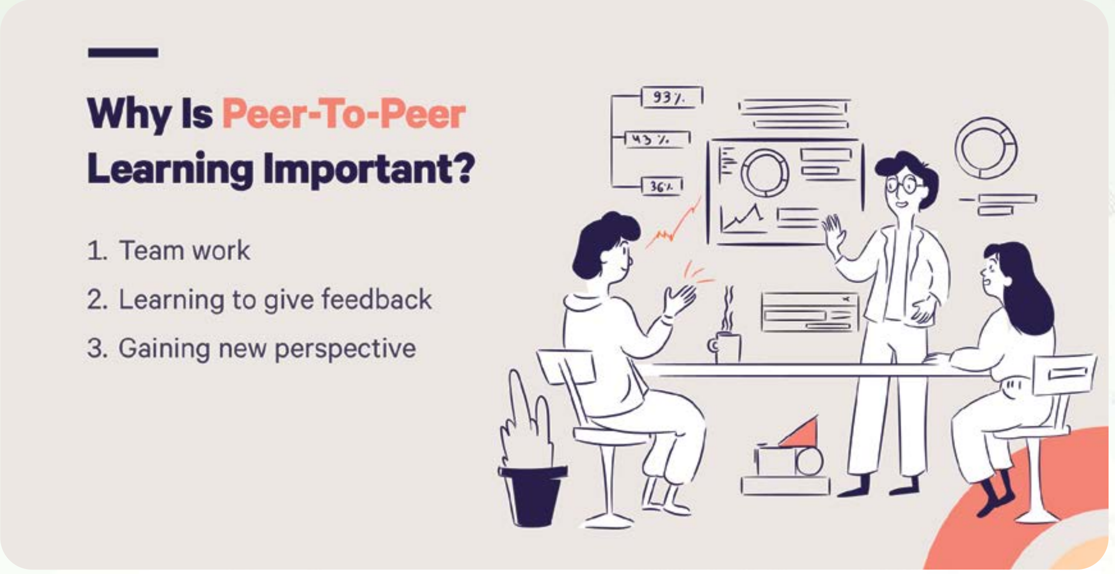
उत्साह र प्रेरणाः एक अर्कालाई प्रोत्साहित गर्न र उत्साही बनाइराख्न महत्त्वपूर्ण छ । साथी शिक्षकहरूको सकारात्मक दृष्टिकोणले कक्षामा राम्रो माहोल सिर्जना गर्न मद्दत गर्छ ।

पेशागत विकासः साथी शिक्षकहरूले एक अर्कालाई पेशागत विकासका अवसरहरूको बारेमा जानकारी दिन सक्छन्, जस्तैः– तालिम, कार्यशाला र सेमिनारहरू ।

समस्या समाधानः चुनौतीहरूको सामना गर्दा, साथी शिक्षकहरूले सँगै विचार मन्थन (brainstorming) गर्न र समस्याहरूको समाधानमा सहकार्य गर्न सक्छन् ।

संवेदनशीलता र सहानुभूतिः एक अर्काको भावनात्मक र व्यावसायिक चुनौतीहरूप्रति संवेदनशील हुनु महत्त्वपूर्ण छ । यसले एक सकारात्मक र सहयोगात्मक वातावरण सिर्जना गर्न मद्दत गर्छ ।

यी विशेषताहरूले साथी शिक्षकलाई एक बलियो र प्रभावकारी समूहमा परिणत गर्न मदत गर्छ । यसैले, शिक्षण प्रक्रियामा यी विशेषताहरूलाई विकास गर्नु अत्यन्त महत्त्वपूर्ण छ ।



किशोरी सशक्तिकरणको आवश्यकता र समाज परिवर्तनमा उनीहरूको भूमिका किशोरीहरूप्रति समाजको दृष्टिकोण र उनीहरूले भोगेका विषयहरू

किशोरी सशक्तिकरणको आवश्यकता किन ?

किशोरी सशक्तिकरण भनेको किशोरीहरूलाई आफ्नो जीवनमा निर्णय गर्न सक्षम बनाउने प्रक्रिया हो । यसले उनीहरूको शिक्षा, स्वास्थ्य, आर्थिक स्वतन्त्रता र सामाजिक अधिकारहरूमा सुधार ल्याउन मदत गर्छ । यसमा विभिन्न कार्यक्रमहरू र पहलहरू समावेश छन्, जस्तै–

शिक्षा: किशोरीहरूलाई गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्ने ।

स्वास्थ्य: किशोरीहरूको स्वास्थ्य र पोषणमा ध्यान दिने ।

आर्थिक सशक्तिकरण: सीप विकास र रोजगारका अवसरहरू प्रदान गर्ने ।

आत्मरक्षा लगायतका विभिन्न तालिमहरू: किशोरीहरूलाई कही कतै समस्या परिहालेको अवस्थामा आत्म रक्षा तालिमले पनि आफूलाई हिंसाबाट जोगाउन सक्ने उपायका बारेमा सक्षम बनाउँछ । यसका साथै अन्य आत्मनिर्भरता कार्यक्रमहरूले पनि उनीहरूलाई सशक्त गराउन सकिन्छ ।

सामाजिक अधिकार: बालविवाह, लैङ्गिक हिंसा र अन्य सामाजिक समस्याहरूको विरुद्धमा सचेतना फैलाउनेछन् । यस प्रकारका पहलहरूले किशोरीहरूलाई आत्मनिर्भर र समाजमा सक्रिय नागरिक बन्न मदत गर्छ ।

समाज परिवर्तनमा किशोरीहरूको भूमिका:

- बालिका तथा किशोरीहरूप्रति हेरिने दृष्टिकोण बदल्न सक्ने शक्ति,
- बालिका तथा किशोरीहरूप्रति गरिने हानिकारक अभ्यासको विरोध र अधिकारको खोजी,
- समाजमा रहेको बालिका र किशोरीप्रतिको नजरलाई परिवर्तन गर्नु,
- आफू पनि सचेत र समाजलाई सचेत गराउनु,
- बालमैत्री, पोषणमैत्री, वातावरण मैत्री, युवामैत्री जस्ता अभियानमा आफू पनि सामेल हुँदै काम गर्ने,
- सही र गलत छुट्याएर मात्र कुनैपनि कुरालाई अवलम्बन गर्ने बानीको विकास गर्नु,
- समाजलाई पनि सही र गलत दृष्टिकोणहरू स्पष्ट पार्दै समाजले परापूर्वकालदेखि अपनाउँदै आएको रुढीवादी परम्पराको परित्याग गर्नु र गर्न लगाउनु, आदि ।

३.४ चौथो सत्र (०४:०० देखि ०५:०० बजेसम्म, १ घण्टा)

सत्र	४
शीर्षक	द्वन्द्व, हिंसा र द्वन्द्व व्यवस्थापन
उपशीर्षक	• द्वन्द्व के हो ? • द्वन्द्व व्यवस्थापन • द्वन्द्व र हिंसाबीच फरक • हिंसात्मक द्वन्द्वले मानिसको जीवनमा पार्ने प्रभावहरू • सकारात्मक द्वन्द्वले मानिसको जीवनमा ल्याउने परिवर्तनहरू
उद्देश्य	यस सत्रमा सहभागीहरूले द्वन्द्व के हो ? हिंसा के हो ? भन्ने विषयमा जानकार हुनेछन्, द्वन्द्व व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा बताउन र सहजीकरण गर्न सक्नेछन्, सहभागीहरूले द्वन्द्व र हिंसाको फरक बुझाउन सक्नेछन्, हिंसात्मक द्वन्द्व र सकारात्मक द्वन्द्वले जीवनमा पार्ने नकारात्मक र सकारात्मक परिवर्तनका विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
समय	१ घण्टा
आवश्यक सामग्री	सबै सहभागीका लागि खाली पाना कागज, विभिन्न द्वन्द्व सिर्जना गर्ने किसिमका चित्रहरू
स्थान	भित्र वा बाहिर जहाँ पनि गर्न सकिन्छ ।
विधि	छलफल, व्याख्यान, खेल, समूहकार्य
प्रक्रिया	१. सबै सहभागीहरूलाई आफ्नो कापीबाट एक पाना झिक्न भन्नुहोस् । २. सहभागीहरूलाई त्यस पानालाई नष्ट गर्न भन्नुहोस् । उनीहरूले जसरी पनि नष्ट गर्न सक्छन् । ३. सबैले यसरी आ-आफ्ना पाना नष्ट गरे पछि उनीहरूलाई पुनः पहिलाको जस्तै बनाउन भन्नुहोस् । सहभागीहरूले सकिँदैन भन्छन् भने किन भनेर प्रश्न गर्नुहोस् र यस्तो क्रियाकलापलाई के भन्न सकिन्छ भनेर सोध्नुहोस् । यो क्रिया हिंसा हो भनेर बुझाउनुहोस् । ४. अब फेरी सहभागीहरूलाई आफ्नो कापीबाट अर्को पाना झिक्न भन्नुहोस् ५. अब उक्त पानासँग द्वन्द्व गर्न भन्नुहोस् । ६. सहभागीहरू अल्लमल्ल पर्न सक्छन् । सहजकर्ताले थप केही कुरा नभनी सहभागीहरू क-कस्ले के-के गर्छन् ध्यान दिएर अवलोकन गर्नुहोस् र यो कुरा सम्झनुहोस् पछि छलफलको क्रममा उदाहरणहरू प्रस्तुत गर्दै छलफल गर्न सकिन्छ । ७. अवलोकनको क्रममा कसैले पाना च्यातेको देख्नु होला, कसैले पानालाई पिटेको, कसैले प्वाल पारेको, कसैले कच्याककुचुक पारेको हुन सक्छ भने कसैले पानामा लेखेको, पानाबाट केहि चिजबीज बनाएको पाउनु हुन्छ । ८. अब सहभागीलाई अहिले उनीहरूले पानासँग गरेको क्रियाकलाप के हो भनेर सोध्नुहोस् । यी क्रियाकलापहरू अघिको हिंसा भन्दा कसरी फरक छ भनेर सोध्नुहोस् । जस्तै- पाना च्यातेको, पानालाई पिटेको, प्वाल पारेको, कच्याककुचुक पारेको आदि सबै हिंसा हो द्वन्द्व होइन भनेर व्याख्या गर्नुहोस् र द्वन्द्व र हिंसाबीचको फरकबारे बुझाउनुहोस् । ९. अब सहभागीहरूलाई शान्ति के हो ? भनेर सोध्नुहोस् र सबैले आ-आफ्नो भनाइ राखे पछि शान्ति के हो ? भन्ने बारेमा छलफल गर्नुहोस् ।
छलफलका लागि प्रश्नहरू	• हिंसा के हो ? द्वन्द्व के हो ? के हिंसा र द्वन्द्व एउटै कुरा हो ? • के सबै द्वन्द्वबाट हिंसा नै हुन्छ ? द्वन्द्वबाट हिंसा हुन्छ कि हिंसाबाट द्वन्द्व हुन्छ ? • के सबै द्वन्द्व नकारात्मक मात्रै हुन्छन् ? • शान्ति के हो ? • सकारात्मक द्वन्द्व के हो ? • सकारात्मक द्वन्द्वले जीवनमा ल्याउने सकारात्मक परिवर्तनहरू के-के हुन् ?

सहजकर्ताको लागि नोट (अध्ययन सामग्री): सहभागीहरूसँग पालैपालो द्वन्द्व, हिंसा र शान्तिको विषयमा समुदायमा गरेको प्रयासबारे विस्तृतमा छलफल चलाउनुहोस् ।

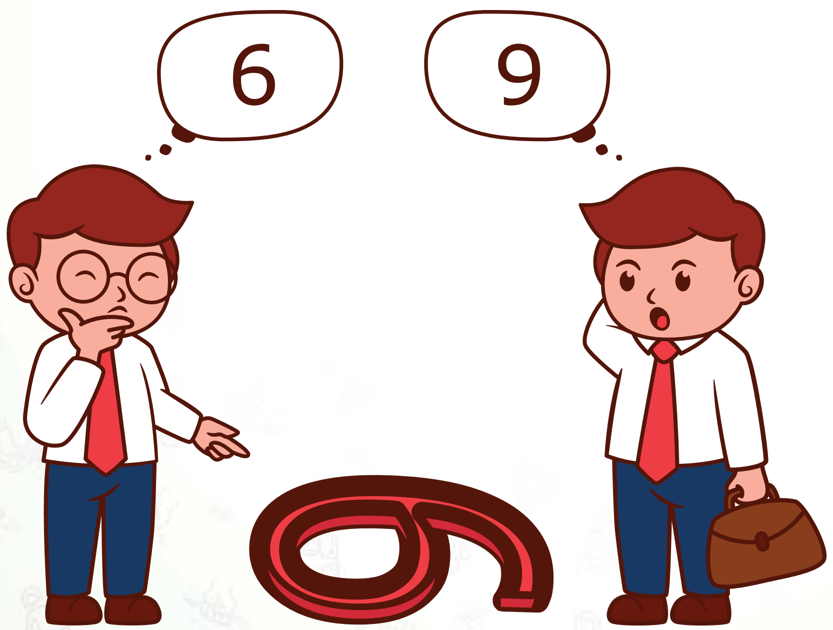
द्वन्द्व के हो ?

द्वन्द्व भन्नाले मस्तिस्कमा भएको निर्णय प्रक्रियामा कुन ठिक र कुन बेठीक भन्ने विषयमा सोचिने तर्क हो । जसले हाम्रो निर्णय प्रक्रियामा असर पारिरहेको हुन्छ । कुन कुरा अपनाउँदा राम्रो हुन्छ भन्ने विषयमा मनस्थितिमा खेल्ने अस्थिर निर्णय लिनु अगाडिको अवस्थालाई जनाउँछ । कहिलेकाही द्वन्द्व एक आपसमा अपनाउने कि नअपनाउने भन्ने विषयमा संघर्ष गरिरहेको हुन्छ । उक्त संघर्षको अवस्थामा मानसिकतामा सिर्जित अस्थिर अवस्थाबाट नयाँ सिद्धान्तको प्रतिपादन हुनु सकारात्मक द्वन्द्व हो भने उक्त अस्थिर अवस्थाबाट हिंसात्मक गतिमा निर्णय लिनु नकारात्मक द्वन्द्व हो । द्वन्द्व मानव जीवनको अपरिहार्य तत्वको रूपमा रहेको हुन्छ । एक विद्वान योहान गाल्टुका अनुसार, “द्वन्द्व जीवन हो र जीवन द्वन्द्व हो” (गाल्टु, १९६९) । मानस पटलमा सिर्जित द्वन्द्वले सकारात्मक र नकारात्मक दुवै किसिमका निर्णय लिन सक्छ । तर हामीले द्वन्द्वलाई सकारात्मक निर्णयका निम्ति परिचालित गर्नु पर्दछ ।

- मानवशास्त्रीहरूको दृष्टिमा द्वन्द्व समाज संस्कृतिका बिचको विभेद हो ।
- अर्थशास्त्रीका मतानुसार द्वन्द्व दुर्लभ स्रोतहरूको बाँडफाँडमा हुने प्रतिस्पर्धाको उपज हो ।
- मनोवेत्ताहरूको धारणामा द्वन्द्व सामूहिक र व्यक्तिगत हितको परिधिमा रहेको विभेद हो ।
- राजनीतिज्ञको धारणामा राजनीतिक सोचमा भिन्नता नै द्वन्द्व हो ।

यसरी द्वन्द्व मूल रूपमा मानवीय मूल्य र मान्यतासँग सम्बन्धित व्यवस्थापकीय समस्या हो र यसलाई समाज, सङ्गठन र व्यक्तिको उन्नतिका निमित्त व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ ।

द्वन्द्व व्यवस्थापन कसरी गर्ने ? खेलका माध्यमबाट सहभागीहरूलाई तलको चित्रका दुई तिर उभिएर निर्णय लिन लगाउने ।



द्वन्द्व व्यक्तिबीच कुनै विषय वा घटनाप्रति उब्जेको असहमत वा विवाद हो । त्यसकारण द्वन्द्व सँधै नकारात्मक हुन्छ भन्ने सोच्नु गलत हो । कतिपय अवस्थामा सङ्गठनका लागि द्वन्द्व सिर्जना हुनु आवश्यक छ भने नकारात्मक द्वन्द्वलाई विभिन्न विधिबाट हटाउन पनि सक्नु पर्दछ । यसर्थ द्वन्द्व सिर्जना गर्नु र द्वन्द्व समाधान गर्नु दुवै द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू हुन् ।

द्वन्द्वका सकारात्मक पक्षहरू

द्वन्द्व सामान्य अवस्थामा अनावश्यक, विस्मयकारी र आवेशपूर्ण भए तापनि सबै अवस्थामा द्वन्द्व अनावश्यक ठहर्दैन । व्यवस्थापन गर्न सकिने प्रकृतिका द्वन्द्व सङ्गठनको प्रभावकारीताका निमित्त जरुरी हुन्छ । आधुनिक उपागमभित्र द्वन्द्वलाई व्यवस्थापन गरिदा द्वन्द्व व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली (Management Information System) को महत्त्वपूर्ण अश्त्र सावित हुने निश्चित छ । विग्रह, असन्तुष्टि र अनाचारलाई समयमा नै निदान गर्दै सूचनाको स्रोतको रूपमा द्वन्द्वलाई उपयोग गर्नु नै द्वन्द्व व्यवस्थापन प्रणालीले सकारात्मक पक्षको रूपमा विश्लेषण गरिदाँ द्वन्द्व व्यवस्थापन प्रणालीको उपयोग निम्न रूपमा गर्नु सान्दर्भिक र उपर्युक्त देखिन्छ ।

- सूचनाको स्रोतको रूपमा द्वन्द्व,
- समस्या समाधानको संयन्त्रको रूपमा द्वन्द्व,
- प्रभावकारी नेतृत्वको भूमिका निर्वाहमा उपयोग,
- प्रतिष्पर्धात्मकताको सिर्जनाबाट व्यक्तिगत एवं बौद्धिक विकासमा उपयोगी,
- दुई व्यक्तिबीचको मनमुटाव हटाउन वा न्यून गर्न उपयोगी,
- परिवर्तनले सिर्जना गर्ने चुनौतीहरूको सामना गर्न सक्ने तुल्याउन द्वन्द्व उपयोगी हुन्छ,
- समूह सोचाइको बदला सोचाइ (Mission) को नीतिलाई उपयोगमा ल्याउन,
- सिर्जनशीलता र नवप्रर्वतनलाई प्रवर्द्धन गर्न उपयोगी,
- व्यक्तिगत एवं सामूहिक घनिष्ठता कायम गराउने उपायको रूपमा उपयोगी,
- सामुहिक सम्बन्धलाई प्रभावकारीताका निमित्त आवश्यक निर्णयका लागि प्रेरित गर्ने उपाय, आदि ।

नकारात्मक द्वन्द्व

द्वन्द्व मानव जीवनका अनिवार्य पक्ष हो । यस अर्थमा जीवनको गतिशील भविष्य र स्वस्थ प्रतिष्पर्धाका निमित्त जीवनका विभिन्न आयामहरूमा द्वन्द्व हुनु अनिवार्य मानिन्छ । तर वास्तविक अर्थमा धेरै व्यक्तिहरूका बिचमा द्वन्द्व सबै अवस्थामा फाईदाजनक हुन्छ भन्ने मान्यता राखिदैन । सामुहिक कार्यहरू सञ्चालन र निरन्तरताको निम्ति द्वन्द्वले विभिन्न समस्याहरू सिर्जना गरेको हुन्छ, फलतः समूह कार्यको प्रतिफलमा नै यसले नकारात्मक प्रभाव पार्दछ । समूहगत रूपमा काम गर्ने सिलसिलामा द्वन्द्वको चरम अवस्थाले निम्न अवस्थाको सिर्जना गर्ने गर्दछ ।

- व्यक्तिगत स्वार्थ र हितमा तल्लिन हुने प्रवृत्ति बढ्ने,
- कार्यप्रति उदासिनता कायम रहने ,
- समूह गतिशीलता र समूह कार्यप्रति उदासिनता बढ्ने,
- प्रत्येक कार्य शंकाको घेरामा रहने,
- संचार पद्धति अप्रभावकारी हुने,
- स्वस्थ कार्यवातावरणको अभाव हुने, आदि ।

सकारात्मक द्वन्द्वले जीवनमा पार्ने राम्रा गुणहरू

द्वन्द्वरत व्यक्ति र समूहहरूले एक/अर्काको माग, सोच, निहित स्वार्थ, व्यवहार तथा एक अर्कालाई नजिकबाट बुझ्ने मौका पाउँछन् ।

- नवीनतम सोच र चिन्तनको विकास गराउँछ ।
- सामाजिक परिवर्तन तथा सामाजिक रूपान्तरणमा सघाउ पुऱ्याउँछ ।
- द्वन्द्वरत व्यक्ति तथा समूहका मानिसहरूमा अन्तरनिहीत कुण्ठा, भावना र आकांक्षाको खुलासा गर्छ ।
- सामाजिक समस्या तथा विकृतिको पहिचान र निकासको बाटो देखाउँछ ।
- आर्थिक, सामाजिक तथा विविध कारणले पिछडिएका, राज्यको मूलभावका समाहित हुन नसकेका, बहिष्करण र सीमान्तीकरणमा परेका वर्ग समुदायको आवाज तथा मागको सम्बोधन गर्छ ।
- विकासमा सहकार्यता, समझदारी र सार्थक जनसहभागिताको आधार तयार गर्छ ।
- आफ्नो हक अधिकारप्रति सजग बनाउँदै नागरिक चेतनाको अभिवृद्धि हुन जान्छ ।
- नेतृत्व गर्ने क्षमताको विकास गर्छ ।
- सामाजिक विभेद, कुरीति, कुप्रथा लगायतका समाजको विकास र प्रगतिको बाधकहरूको अन्त्य गर्छ ।
- सामाजिक न्याय तथा समानता कायम गर्छ ।
- उन्नत, विकसित तथा आधुनिक सोच र कार्यशैली भएको समाजको स्थापना गर्छ ।

द्वन्द्वले जीवनमा पार्ने नकारात्मक प्रभावहरू

- व्यक्ति र समूहहरूबीच मनमुटाव तथा एकअर्काको भावना नबुझ्नाले सम्बन्ध बिग्रन्छ ।

- सामाजिक समझदारी, सहिष्णुता, सहकार्य र एकता कमजोर हुन जान्छ ।
- मानिसहरूबिच अविश्वास, शङ्का र द्वैष पैदा हुन्छ ।
- समाजमा शान्ति सुरक्षा र सद्भाव बिग्रन्छ । सुरक्षा चुनौती जटिल हुँदै जान्छ ।
- हत्या, हिंसा, बलात्कार जस्ता सामाजिक हिंसालाई प्रोत्साहन गर्छ ।
- सामाजिक विकास, उन्नयन र प्रगतिमा बाधा पर्न जान्छ ।
- विकास गतिविधिहरूमा अवरोध सिर्जना हुन गई विकासको लागतलाई बढाइ दिन्छ ।
- मुलुकको अन्तर्राष्ट्रिय छवि बिग्रन्छ ।
- द्वन्द्वबाट भएको क्षति व्यहोर्न राज्यको आर्थिक भार बढ्छ ।
- स्वदेशी तथा वैदेशिक लगानी भित्र्याउने वातावरण बिथोलिन्छ ।
- गरिब, असहाय तथा राज्यको मूलधारमा समाहित हुन नसकेका वर्ग, क्षेत्र झन्झन् सीमान्तीकृत हुँदै जान्छन् ।
- मुलुकको जनसङ्ख्या विस्थापित हुन सक्छ ।
- बाह्य हस्तक्षेप बढ्न गई मुलुकको सार्वभौमसत्ता तथा राष्ट्रिय अखण्डता र स्वाभिमानमा खतरा निम्तिन सक्छ ।
- सार्वजनिक सेवा वितरणमा असहजता र कठिनाइ उत्पन्न हुन जान्छ ।

हिंसा	द्वन्द्व
यो शारीरिक, मानसिक वा भावनात्मक चोट पुऱ्याउने कार्य हो । हिंसा व्यक्तिगत स्तरमा, समूहमा वा समाजमा हुन सक्छ । यो प्राय: आक्रमण, मारपिट वा अन्य प्रकारका आक्रामक कार्यहरू समावेश गर्दछ ।	यो दुई वा दुईभन्दा बढी पक्षहरू बीचको असहमति वा विवाद हो । द्वन्द्व सधैं हिंसात्मक हुँदैन । यो विचार, विश्वास वा लक्ष्यहरूमा भिन्नताका कारण उत्पन्न हुन सक्छ । द्वन्द्व समाधान गर्न वार्ता, मध्यस्थता वा अन्य शान्तिपूर्ण उपायहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

दोस्रो दिन

३.५ पाचौं सत्र (९ देखि ११ बजेसम्म, २ घण्टा)

सत्र	५
शीर्षक	लिङ्ग र लैङ्गिकता
उप–शीर्षकहरू	• लिङ्ग र लैङ्गिकताको अवधारणा • लिङ्ग र लैङ्गिकता • लिङ्ग र लैङ्गिकताका आधारभूत भिन्नताहरू • लैङ्गिक हिंसा के हो ? भन्ने सन्दर्भमा भोगिएका अभ्यास • लैङ्गिक हिंसाका कारण समाजमा परेको असर (सहभागीहरूले छोटो नाटकका मार्फत प्रस्तुत गर्ने, ३० मिनेट)
उद्देश्य तथा सिकाइ	• सहभागीहरूले प्राकृतिक र सामाजिक लिङ्गभेद बारे छुट्याउन सक्नेछन् । • सहभागीहरूले लिङ्ग र लैङ्गिकता बीचका आधारभूत भिन्नताहरू बारे व्याख्या गर्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले लैङ्गिक भूमिकाको कारण विकासमा पर्ने प्रभावहरूका बारेमा विश्लेषण गर्न सक्नेछन् ।
सामग्री	फरक फरक रंगका मेटाकार्ड, सादा कागज, मास्किङ टेप, मार्कर, लिङ्ग र लैङ्गिकताका सन्दर्भका फोटोहरू, तस्वीरहरू, लिङ्गका आधारमा गरिएका व्यवहारका १/२ मिनेटको भिडियो ।
समय	२ घण्टा
विधि	समूहगत अभ्यास, प्रस्तुतीकरण र व्याख्यान

क्रियाकलाप	**मूल्य र मान्यता सम्बन्धी समूहगत अभ्यास**
	• यस खेलका लागि एउटा मेटाकार्डमा सहमत, अर्कोमा असहमत र तेस्रोमा अनिश्चित लेख्ने र तीन तिरका भित्तामा सबैले देख्न सक्ने गरी टाँस्ने ।
	• सादा कागजलाई टुक्रा पारी ती टुक्राहरूमा समाजमा विद्यमान अलग-अलग मूल्य र मान्यताहरू सम्बन्धी वाक्यांशहरू लेख्ने । जस्तै-
	  • पुरुषले रुनु ठीक होइन ।
	  • घरको लुगा धुनेकाम महिलाको हो ।
	  • घरको आम्दानीको स्रोत पुरुष मात्र हो ।
	  • रोजगारीको लागि लिङ्ग होइन सीप चाहिन्छ ।
	  • श्रीमान् श्रीमती दुवै घर बाहिर काम गर्ने भए हप्ताको ३ दिन पुरुषले खाना पकाउनु पर्दछ ।
	  • छोरा छोरीको स्याहार सुसारको जिम्मा आमाको हो ।
	  • श्रीमान् श्रीमतीको यौन सम्बन्धमा बलात्कार हुन सक्दैन ।
	  • महिलाले रात, साझ हिड्नु हुँदैन ।
	  • बच्चा जन्माउने काम महिलाको हो ।
	  • घरको भित्रको काम महिलाको मात्र हो ।
	  • कस्ती महिला, लोग्नेमानिस जस्तै बलियो वा हिम्मत भएकी ।
	  • आमाको दूध बच्चाको लागि पोषिलो हुन्छ ।
	  • बच्चाको संभार गर्ने काम आमाको हो ।
	  • लोग्ने मान्छे भएर कस्तो आइमाई जस्तो रोएको ।
	• ती मूल्य र मान्यताहरूलाई पालैपालो गरी पढ्ने र सहभागीहरूलाई ती मूल्य र मान्यता प्रतिको आफ्नो दृष्टिकोण के हो ? त्यो कुनामा गएर उभिन लगाउने ।
	• प्रत्येक समूहलाई केही समय छलफल गर्न दिई एक जनालाई बोल्न दिने ।
	• आफ्नो अडान वा समूह छोड्न चाहनेलाई सो गर्ने मौका दिई किन समूह छोडेको भनेर सोध्ने ।
	• एवम् रितले बाँकी वाक्यांश पनि पढ्ने र माथि कै प्रक्रिया बमोजिम गर्दै जाने ।

क्रियाकलाप	२. मान्यता
	• समूहगत अभ्यासका लागि विभिन्न तरिका अपनाइ सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्ने । • यी दुईवटै समूहमा समूह १ लाई तपाईंलाई महिला भन्ने वित्तिकै के सम्झिनु हुन्छ वा बुझ्नु हुन्छ ? र समूह २ लाई तपाईं पुरुष भनेपछि के सम्झिनु हुन्छ वा बुझ्नु हुन्छ ? भनी प्रश्नहरू सोधी ७ मिनेटमा समूहबाट आएका उत्तरहरू छुट्टाछुट्टै मेटाकार्डमा लेख्न लगाउने । • त्यसपछि १ भनेका सहभागीहरू समूह १ मा र २ भनेकाहरू समूह २ मा बस्न लगाउने । • एउटा मेटाकार्डमा एउटा प्रश्नको मात्र उत्तर लेख्न लगाउने । • दुवै समूहले उत्तर लेखिसकेपछि सहजकर्ताले तालिम कक्षाको भित्तामा दुईवटा छुट्टाछुट्टै खैरो कागज अलिकति फरकमा टाँस्ने । • एउटा खैरो कागजको सबै भन्दा माथि महिलाको चित्र टाँस्ने र अर्को खैरो कागजको माथि पुरुषको चित्र टाँस्ने । • त्यसपछि समूह प्रस्तुतीकरण अन्तर्गत समूहका प्रतिनिधिहरूलाई आ-आफ्नै समूहको उत्तरहरू एक-एक गरी ब्राउन पेपरमा टाँस्न लगाउने । • यसरी टाँस्ने क्रममा महिलाको चित्र भएको खैरो कागजमा महिला सम्बन्धी लेखिएका उत्तर भएको मेटाकार्ड र पुरुषको चित्र भएको खैरो कागजमा पुरुषसम्बन्धी उत्तर लेखिएका मेटाकार्डहरू टाँस्न लगाउने । • यति गरेपछि सहजकर्ताले फेरी अर्को एउटा खैरो कागज टाँस्ने र त्यसको माथिपट्टी महिला र पुरुष दुवै अंकित भएको चित्र टास्ने । • अब सहजकर्ताले अगाडिका उत्तरहरूलाई एक/एक गरी पढ्दै के यो महिला/पुरुषले मात्र गर्न सक्ने वा महिला/पुरुषसँग मात्र सम्बन्धित हुने कुरा हो ? के यो महिला/पुरुष दुवैले गर्न सक्दैनन्, दुवैसँग सम्बन्धित छैनन् ? जस्ता प्रश्नहरू सोध्दै त्यसलाई एक-एक गरी निकालेर महिला पुरुष दुवै अंकित भएको चित्र टाँसेको खैरो कागजमा टाँस्दै जाने । • जुन उत्तर केवल महिला/पुरुषले मात्र गर्न सक्ने वा सम्बन्धित रहेको हुन्छ त्यसलाई यथास्थानमा नै रहन दिने ।

सन्दर्भ सामग्री

१) लिङ्ग र लैङ्गिकता

क) लिङ्ग (Sex) जन्मजात रूपमा प्रकृतिले छुट्टयाएको भिन्नता, जसलाई साधारणतया परिवर्तन गर्न सकिदैन त्यसलाई लिङ्ग भनिन्छ । प्रत्येक व्यक्तिले जन्मिदादेखि नै लिङ्ग प्राकृतिक रूपमा साथ लिएर आएको हुन्छ । जस्तैः- महिला र पुरुष । उनीहरूमा फरक-फरक लिङ्ग रहेको हुन्छ । त्यसैले लिङ्ग शारीरिक रूपमा नै फरक हुन्छ । लिङ्ग प्राकृतिक हो, यो स्थायी हुन्छ । लिङ्ग संसारभर एकैनासको हुन्छ । महिलाले गर्भधारण गरी बच्चा जन्माउने, स्तनपान गराउने तथा पुरुषले शुक्रकिट उत्पादन गर्ने जस्ता गुणहरू महिला र पुरुषमा फरक र स्थायी हुन्छन् । प्रकृतिद्वारा प्रदत्त यी गुणहरू जसले महिला र पुरुषलाई छुट्याउन मदत गर्दछ त्यसलाई नै लिङ्ग भनिन्छ । जस्तैः- शरीरको भिन्नता बाहेक केटा र केटीबीच अन्य भिन्नता पाइँदैन । यो प्राकृतिक लिङ्ग भेद प्रकृतिले बनाएको हो । यस्तो विभेद प्रत्येक परिवार र समाजमा एउटै हुन्छ अथवा शारीरिक रूपले केटा र केटी जहाँ पनि केटा र केटी नै हुन्छन् ।

ख) लैङ्गिकता (Gender)

केटा र केटीबीच शारीरिक भिन्नता बाहेक अन्य जुन भिन्नताहरू पाइन्छन्, जस्तैः- लुगा लगाई, व्यवहार, शिक्षा र समाजको दृष्टिकोण, यसलाई लैङ्गिकता भनिन्छ । यी सबै सामाजिक विभेदहरू हुन् । यस्ता भिन्नताहरू प्राकृतिक होइनन् । यी भूमिका एवम् कार्यहरूलाई समाजले बनाएकाले अस्थायी र परिवर्तन गर्न सकिने हुन्छन् । त्यसैले यस्तो भिन्नता प्रत्येक परिवार र समाजमा एकै किसिमको हुँदैन । अनि यस्ता भिन्नताहरू समाजले बनाएका वा छुट्टयाएका हुन्छन्, जुन सधैं एकनास हुँदैनन् र परिवर्तन हुने गर्दछन् । यस्ता सामाजिक भिन्नतालाई सामाजिक लिङ्गभेद वा लैङ्गिकता (जेण्डर) भनिन्छ । समाजले बनाएको सामाजिक लिङ्ग विभिन्न जात, धर्म, संस्कृति र स्थान विशेषका आधारमा फरक-फरक पनि हुन सक्दछन् किनभने सबै ठाउँमा एउटै किसिमको चालचलन तथा रीतिरिवाज हुँदैन । यस अर्थमा महिला र पुरुषको भूमिका पनि समाज, वर्ग, संस्कृति, स्थान र धर्म अनुसार फरक-फरक हुन्छ । समाजले सिर्जना गरेको यस विभेदलाई परिवर्तन गर्न सकिन्छ र परिवर्तन गर्नु आवश्यक पनि छ ।

समानताः-

- सबैलाई समान व्यवहार र अवसर प्रदान गर्नु हो ।
- लैङ्गिक समानता भनेको महिला र पुरुषलाई समान मानव व्यक्तिको रूपमा समान व्यवहार गर्नु हो ।
- महिला र पुरुषहरूबीच समान अवस्थामा आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक राजनीतिक विकासबाट समान रूपमा लाभान्वित हुनु ।
- उदाहरणः समान ज्याला, समान मताधिकार, समान अवसरहरू, आदि ।
- यसमा सबैलाई एकै नजरले हेरिन्छ तथा कुनै पनि कार्यमा सबैलाई समान अवसर प्रदान गरिन्छ ।
- सबैलाई समान अवसर तथा व्यवहार गर्दा पछाडि परेको वा पारिएको वर्ग, समुदाय र क्षेत्रले अगाडि रहेको वर्ग समुदायसँग समान रूपमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्दैन ।
- कुनै पनि व्यक्तिलाई जाति, लिङ्ग धर्म आदिको कारणले भेदभाव नगरी समान दृष्टिले हेर्नु,
- लैङ्गिक समानता भनेको महिला र पुरुषलाई एउटा समान मानव प्राणी/व्यक्तिहरूका रूपमा समान व्यवहार गर्नु हो ।
- समानता औपचारिक, सुरक्षात्मक र सुधारात्मक हुन्छ ।

प्राकृतिक र सामाजिक कार्य विभाजन

पुरुषहरूको सामाजिक कार्यः

हाम्रो समाजमा विद्यमान अवस्थामा हेर्दा पुरुषहरू विशेष गरी घरको मुली हुने परम्परा रहेको छ । केही समाज र समुदायमा भने महिला पनि घरमुली हुने अवस्था देखिए तापनि अधिकतम घर परिवारमा पुरुषहरू नै घर मुली हुने गरेका छन् । विशेष गरेर पुरुषहरूका सामाजिक कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:-

नेतृत्वदायी भूमिकाः औषतमा हेर्दा महिलाको तुलनामा पुरुषहरूको नेतृत्व तहमा भूमिका अत्यधिक रहेको छ । हाल नेपालमा राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री पुरुष नै हुनुहुन्छ । सबै क्षेत्रमा ३३ प्रतिशत महिलाको सहभागिता भन्ने प्रतिबद्धता भए तापनि हालको मन्त्री परिषद्मा २२ जना मन्त्रीहरू मध्ये २ जना (परराष्ट्र मन्त्रीमा डा. आरजु राणा देउवा र शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधिमन्त्रीमा विद्या भट्टराई हुनुहुन्छ भने ३ जना राज्य मन्त्री मध्ये वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा रुपा वि.क. राज्य मन्त्रीको रूपमा रहनु भएको छ (*स्रोतः प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रि परिषद्को कार्यालय, २०८१/०३/३१*) । यसलाई हेर्दा पनि स्पष्ट देख्न सकिन्छ कि निर्णायक र माथिल्ला ओहदामा पुरुषहरूको वर्चस्व अत्यधिक रहेको छ ।

शिक्षा र साक्षरताः पुरुषहरूले समाजमा शिक्षा र साक्षरता फैलाउने काममा सक्रिय सहभागिता जनाउन सक्छन् र शैक्षिक प्रतिशत हेर्दा पनि पुरुषहरूको संख्या नै उच्च शिक्षामा धेरै रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार ८८.८ प्रतिशत पुरुषहरू साक्षर रहदा महिलाहरू ७४.६ प्रतिशत साक्षर रहेका देखिन्छन । पुरुषहरूले शैक्षिक स्तर उकास्नका लागि पनि बच्चाहरूलाई शिक्षा दिन र समुदायमा साक्षरता कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न जस्ता महत्त्वपूर्ण भूमिका परम्परादेखि नै निर्वाह गर्दै आइरहेका छन् । शैक्षिक पेशामा पनि पुरुष भन्दा महिलाहरूको संख्या कम नै रहेको छ ।

स्वास्थ्य र पोषणः पुरुषहरूले स्वास्थ्य र पोषण सम्बन्धी जनचेतना फैलाउन, अस्पताल र स्वास्थ्य सेवा सुविधाहरूको पहुँच बढाउन र स्वस्थ जीवनशैलीको प्रचार गर्नका लागि कार्य गर्न सक्छन् । भने स्वास्थ्य क्षेत्रका पेशामा पनि महिलाको तुलनामा डाक्टरहरू पुरुषहरूको नै संख्या अधिक रहेको देखिन्छ ।

समाजसेवा र परोपकारः समाजमा भिन्न-भिन्न समुदायका गरीब, असहाय र अनाथहरूको सहयोग गर्न पुरुषहरू दान, स्वयंसेवक काम र अन्य परोपकारी कार्यहरू गर्न पनि अग्रसर रहेका हुन्छन् । समुदायमा यस्ता काम परिआउँदा पुरुषहरूको नै अग्रसरता बढी देखिन्छ ।

लैङ्गिक समानता र महिला अधिकारः पुरुषहरूले महिला अधिकार र लैङ्गिक समानता बारे सचेतना फैलाउन र महिलाहरूको सशक्तिकरणका लागि काम गर्न सक्छन् । यसका लागि तिनीहरूले समाजमा महिला हिंसा, भेदभाव र अन्य नकारात्मक परिपाटीहरूको विरोध गर्न सक्छन् ।

वातावरण संरक्षणः पुरुषहरूले वातावरण संरक्षणको लागि काम गर्न सक्छन्, जस्तै– वृक्षारोपण, पानीको बचत र प्रदूषण नियन्त्रणका

लागि जागरुकता फैलाउने, विपद् आइपर्दा सबै भन्दा पहिला उद्धार, संरक्षण र व्यवस्थापनका कार्यमा पनि पुरुषहरू अग्रसर नै रहेको देखिन्छ ।

मानव अधिकार र न्याय: पुरुषहरूले मानव अधिकारको रक्षा र न्यायको प्रवर्धनका लागि काम गर्न सक्छन् । यसमा दमन, शोषण र भेदभावको विरोध गर्ने कार्य पर्दछ । परापूर्व कालदेखि नै हाम्रो समाज पुरुषप्रधान समाजको रुपमा रहेको हुँदा हरेक क्षेत्रमा पुरुषहरूको नेतृत्वदायी भूमिका अग्रणी नै रहेको हुन्छ । त्यसैले गर्दा उनीहरूले आफ्ना अधिकारका निम्ति निरन्तर काम गरिरहेका हुन्छन् । महिलाहरू घर बाहिर भन्दा बढी समय घर भित्रका भूमिका निर्वाह गरिरहेका हुन्छन् भने पुरुषहरू घर भित्र भन्दा बाहिर बढी सक्रिय रहेको हुँदा पनि उनीहरूले आफ्नो हक अधिकारका साथसाथै सबै वर्गको अधिकारका निम्ति काम गरिरहेको देखिन्छ । यी कामहरू पुरुषको सामाजिक दायित्व र समाजको समृद्धि र समानताका लागि महत्त्वपूर्ण मानिने गर्दछ ।

महिलाको सामाजिक कार्य

असल गृहिणीको भूमिका: "जुन घरकी आमा शिक्षित हुन्छिन् उक्त परिवार नै शिक्षित हुन्छ" भन्ने उखान चरितार्थ रहेको हाम्रो समाजमा परम्परागत रूपमा महिलाले परिवारको पालनपोषण, घरेलु कार्य र बालबालिकाको हेरचाह गर्ने मुख्य भूमिका निभाउने गरेका छन् । यस भूमिकामा महिलाले घरको व्यवस्थापन, खाना पकाउने, सरसफाइ र अन्य घरेलु जिम्मेवारीहरूको सम्हाल्ने काम गरिरहेका हुन्छन् ।

आर्थिक योगदानकर्ता: महिला अहिले सामाजिक र आर्थिक जीवनमा सक्रिय रूपमा संलग्न छन् । उनीहरू कामकाजी महिला हुँदै उद्योग, व्यापार, सेवा क्षेत्र, शैक्षिक, स्वास्थ्य र अन्य क्षेत्रमा योगदान पुर्याउँदै पनि छन् । यसका कारण महिलाको भूमिकामा परिवर्तन आएको छ ।

शिक्षिका र ज्ञानका संवाहक: महिलाले परिवार र समाजमा शिक्षा र संस्कारको प्रसार गर्ने महत्त्वपूर्ण भूमिका निभाउँछन् । उनीहरूले बालबालिका र अन्य सदस्यहरूलाई ज्ञान र आस्थाको मार्गदर्शन दिनुका साथै एक असल गृहिणीका साथै शिक्षिका भएर पनि विद्यालयदेखि घरसम्म शिक्षित बनाउने काम पनि गरिरहेको पाइन्छ ।

सामाजिक कार्यकर्ता: महिलाहरू सामाजिक न्याय, समानता र अधिकारको लागि संघर्ष गर्ने काममा पनि सक्रिय छन् । धेरै महिलाहरू समाजमा हिंसा, भेदभाव र असमानता अन्त्य गर्न अभियान चलाउँदै छन् । सामाजिक अभियन्ताका रूपमा पनि महिलाहरूले काम गरिरहेका छन् ।

प्रेरक र नेतृत्वकर्ता: महिलाले राजनीतिक, सामाजिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा नेतृत्व भूमिका निभाउन थालेका छन् । अहिले धेरै महिलाहरू प्रधानमन्त्री, राष्ट्रपति, मन्त्री वा अन्य उच्चपदस्थ अधिकारीका रूपमा काम गरिरहेका छन् ।

स्वास्थ्य र सामाजिक सेवामा संलग्न: महिलाहरू स्वास्थ्य क्षेत्रमा नर्स, चिकित्सक, स्वास्थ्य स्वयम्सेविका, स्वास्थ्य परिचालिका, विद्यालय नर्स र अन्य सामाजिक सेवामा काम गर्दै समाजको स्वास्थ्य सुधारमा समेत सक्रिय हुन थालेका छन् ।

सङ्गठन र संस्थागत काम: महिलाहरूले आफ्नो स्थानमा संघ, संस्था र विभिन्न सामाजिक समूहहरूको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्न थालेका छन् । उनीहरूले नारी अधिकार र समानता विषयमा आन्दोलन गर्ने पनि काम गरेका छन् । सामाजिक परिवर्तनका अभियन्ताका रूपमा काम गरी समाज परिवर्तनमा ठोस कदम चाल्न थालेको पनि पाइन्छ ।

सामाजिक परिवर्तन र जागरुकताको साथ महिलाका भूमिकाहरूमा परिवर्तन भइरहेको छ र उनीहरूको भागीदारी विविध क्षेत्रमा देखिन्छ तथापी घरपरिवार घरायसी परिबन्धमा भने अझै अधिकाधिक महिलाहरू जकडिरहेको देखिन्छ ।

महिलाले मात्र गर्न सक्ने	पुरुषले मात्र गर्न सक्ने, हुन सक्ने	महिला पुरुष दुवैले गर्न सक्ने
महिलाले मात्र बच्चा जन्माउन सक्छन् ।	पुरुषले मात्र शुक्रकिट उत्पादन गर्न सक्छन ।	महिला पुरुष दुवैले सबै प्रकारका कामहरू गर्न सक्छन् । तर समाज र परिवार कतिपय कामहरू महिलाले गर्न सक्दैनन् भन्ने ठानिन्छ ।

महिलाले मात्र गर्न सक्ने	पुरुषले मात्र गर्न सक्ने, हुन सक्ने	महिला पुरुष दुवैले गर्न सक्ने
महिलाले मात्र स्तनपान गराउन सक्छन् ।	प्रायः दाह्री जुगां पुरुषको मात्र आउने गर्दछ ।	महिला पुरुष दुवैले केटाकेटी तथा वृद्धहरूको स्याहरसुसार गर्न सक्छन् । तर समाज र परिवारमा केटाकेटी तथा वृद्धहरूको स्याहर सुसार गर्ने कार्य महिलाको हो भन्ने ठानिन्छ ।
महिलाले मात्र गर्भधारण गर्न सक्छन् ।	पुरुषले मात्र विर्यदान गर्न सक्दछन् ।	महिला पुरुष दुवैले खाना बनाउन सक्दछन् । तर खाना पकाउने, भाडा माझ्ने कार्य महिलाको हो भन्ने ठानिन्छ । महिला पुरुष दुवै डाक्टर, इन्जिनीयर, संरक्षणकर्मी, नारीवादी आदि हुन सक्दछन् । तर महिलाहरू यस्तो कार्य गर्न सक्दैनन् भन्ने ठानिन्छ र यस्ता कार्यहरूमा महिला देखिए अचम्म मानिन्छ । अनि नारीवादी, महिलावादी पुरुषलाई साथीभाइहरूबाट होच्याउने काम गरिन्छ ।
महिलाहरूको मात्र रजस्वला हुन्छ ।		

पितृसत्तात्मक सामाजिक सम्बन्ध (Patriarcal social relation)

समाजमा पितृसत्तात्मक सोच व्याप्त छ । यसले पुरुषहरूको हैसियत सदैव माथि रहेको, शक्तिशाली भएको र हुनुपर्ने देख्दछ । यहि भ्रमात्मक धारणाले गर्दा पुरुषहरूले महिलाहरूप्रति सोही तरिकाले व्यवहार गर्दछन् वा गर्न चाहिरहेका हुन्छन् । यस्तो अवस्थालाई सदैव जीवित राखीराख्न प्रयास गरिरहेका हुन्छन् । त्यसैले परिवर्तन चाहँदैनन् वा मन पराउँदैनन् । यही कारणले गर्दा महिलाहरू सधैं अन्यायमा परिरहेका हुन्छन् वा पारिएका हुन्छन् ।

लैङ्गिक भूमिका (Gender role)

साधारणतया महिला र पुरुषले आफ्नो घरपरिवार, समुदाय, संस्था, सामाजिक र आर्थिक मूल्य मान्यता अनुसार आ-आफ्नो व्यवहार निभाइरहेका हुन्छन् र यसलाई नै लैङ्गिक भूमिका भनिन्छ । व्यक्ति जन्मदै यो कामको भूमिका महिलाले निभाउनु पर्ने र यो कामको उत्तरदायित्व पुरुषले निर्वाह गर्नुपर्ने जस्ता कुरा उल्लेख भएको पाइदैन । तर सामान्यतया समाजले महिला र पुरुषमा हुने जैविक भिन्नता कै आधारमा उनीहरूलाई निश्चित व्यवहार, भूमिका, उत्तरदायित्व, चालचलन हुनुपर्छ भन्ने मान्यता राखेको हुन्छ । यसलाई विभिन्न संस्था, संस्कृति, कानून आदिले अझ मलजल गरेर बढावा दिइरहेको पाइन्छ ।

लैङ्गिक भूमिकाले विकासमा पार्ने प्रभाव (Impact of gender role in development)

सामाजिक लिङ्गभेद सामाजिक विचारधाराहरूले निर्धारण गरेका हुन्छन् । यस्ता विचारधाराहरू समाज तथा मान्छेका मूल्य र मान्यता अनुसार निर्माण हुने हुँदा पुस्ता, स्थान, समय र संस्कृति अनुसार फरक-फरक हुन्छन् । यस्ता मान्यताहरू घर, परिवार र समाजले हामीसँग राख्ने अपेक्षाहरूले, हामीलाई गर्न दिने व्यवहारहरूले र हामीलाई दिने मूल्य र मान्यताहरूले गर्दा फरक-फरक हुने गर्दछन् । यसले गर्दा महिला र पुरुषहरूले घर, परिवार, समुदाय, समाज र परिवेशहरूमा विभिन्न किसिमका फरक-फरक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने बाध्यता रहन्छ जसले उनीहरूको शिक्षादिक्षा, हुर्काइ र बुझाँई फरक हुने गर्दछ । उनीहरूले आफूले चाहेको भन्दा पनि समाजले चाहे बमोजिम काम गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्ता भूमिकाहरू बालक र बालिका तथा किशोर र किशोरी बीच फरक हुने गरेका कारण महिलाले गरेको कामलाई महत्त्व नदिने र काम नठान्ने सोच र व्यवहार समाजमा व्याप्त छ । यतिमात्र नभएर जिम्मेवारी, अवसर, स्रोत तथा साधनमा पहुँच वा नियन्त्रण तथा निर्णयका अधिकारमा निकै फरक पाइन्छ । फलस्वरुप महिला विकासमा निकै पछाडि छन् ।

सहजकर्तालाई सुझाव

सहजकर्ताले यस सत्रलाई अझ स्पष्ट पार्न सहभागीहरूलाई एक दिन महिलाको हडताल भएको परिकल्पना गर्न लगाई त्यस दिन कस्तो हुन्छ होला भनी कल्पना गर्न लगाउने ।

सम्भावित परिकल्पनाहरूः–

१. त्यस दिन बच्चाहरू सुतेको सुत्यै भएकाले सबै विद्यालयहरू बन्द भए ।
२. घरमा खाना पकाउनु पर्ने, घर सफा गर्नु पर्ने, बाआमाको स्याहार गर्नु पर्ने भएकोले कार्यालयहरूमा पुरुष कर्मचारीहरू पनि जान पाएनन् वा गए पनि सबै जना आधा दिन पछि मात्र पुगे ।
३. सोही कारणहरूले गर्दा घरमा द्वन्द्व सिर्जना हुन्छ ।
४. द्वन्द्वका कारण हिंसा हुन सुरु गर्दछ ।
५. घरायसी हिंसाले बालबालिकामा मनोसामाजिक समस्या सिर्जना हुन पुग्दछ ।
६. बालबालिकामा मानसिक द्वन्द्वको पनि सिर्जना हुनसक्छ । अन्य सहभागीबाट पनि सोध्ने ।

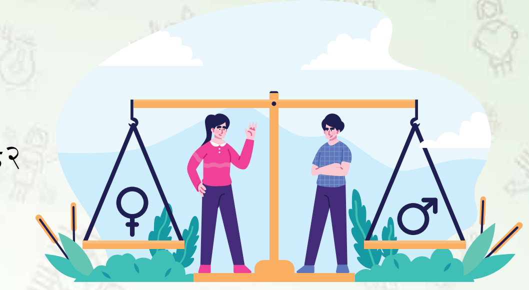
लैङ्गिक हिंसा के हो ?

लैङ्गिक आधारमा शारीरिक, मानसिक, सामाजिक सांस्कृतिक, आर्थिक तथा यौनिक रूपमा असर पर्ने गरी हुने हिंसालाई लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा भनिन्छ । स्रोत, साधन, अवसर, जिम्मेवारी तथा हक, अधिकारको असमान वितरण, सानो उमेरमा वा बालविवाह, महिलालाई घरमा मात्र सिमित राख्नु, महिलाको कामको मूल्याङ्कन नगरिनु जस्ता लिङ्गको आधारमा हुने हिंसाहरू यस अन्तर्गत पर्दछ ।

हाल समाजमा हुने गरेका लैङ्गिक हिंसाका केही कारणहरू

- बालिका तथा किशोरीहरू भनेका अरूको घर जाने जातको रूपमा लिने चलन
- विविधताको पहिचान र सम्मान गर्न नसक्नु,
- समावेशीताको धारणालाई बुझ्न नसक्नु,
- लैङ्गिकताका सवालहरूमा वेवास्ता,
- कानून कार्यान्वयनमा समस्या हुनु,
- बढ्दो परनिर्भरता एवं बेरोजगारी,
- कुसंस्कार, कुरीति, देखासिकी, सामाजिक सञ्जालको दुरुपयोग ।
- लक्षित वर्गको पहुँच र सहभागितामा कमी ।
- लैङ्गिक हिंसाले समाजमा पार्ने प्रभावहरू
- नकारात्मक प्रभाव
- हिंसात्मक भावना
- घरपरिवारमा विखण्डन
- घरपरिवारमा असमझदारी, झगडा, मतभेद, विभेद
- मनोसामाजिक असर
- बालबालिकामा पनि शारीरिक तथा मानसिक असर
- शिक्षा तथा रोजगारीमा प्रभाव, आदि ।
- लैङ्गिक हिंसा भैहालेको अवस्थामा उजूरी गर्ने सरकारी निकाय तथा कार्यालयहरूको सम्पर्क नम्बर
- बाल हेल्पलाइन नम्बर १०९८ (बालबालिकाको हकमा)
- बालबालिका खोजतलास तथा समन्वय केन्द्र - १०४/(०१)४२३३००७ (बालबालिका हराएमा, भेटिएमा, बेचबिखनमा परेमा, बालश्रममा रहेको पाइएमा)
- स्थानीय महिला तथा बालबालिका शाखा, स्थानीय बाल अधिकार समिति, बाल कल्याण अधिकारी

- न्यायिक समिति
- राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् - (०१) ५०१००४५
- महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय - (०१) ४२०००८२
- राष्ट्रिय महिला आयोग - ११४५/(०१)४२५६७०१
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग - (०१) ५०१००००
- नेपाल प्रहरी - १०० (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक सेवा केन्द्र)
- मानव बेचबिखन अनुसन्धान व्यूरो : ११७७



३.६ छैटौं सत्र (११:१५ देखि ०१:०० बजेसम्म, १ घण्टा ४५ मिनेट)

सत्र	६
शीर्षक	लैङ्गिक समानता र लैङ्गिक समता तथा लैङ्गिक हिंसा
उपशीर्षक	• लैङ्गिक समानता र लैङ्गिक समता • लैङ्गिक भूमिका र यसले बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकासमा पार्ने प्रभाव • लैङ्गिक हिंसा र तिनका प्रकारहरू
उद्देश्य तथा सिकाइ	• सहभागीहरूले लैङ्गिक हिंसाका कारण र परिणामहरू बारे सहजीकरण गर्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले लैङ्गिक हिंसाका प्रकारहरूका बारेमा बताउन सक्नेछन् । • सहभागीहरू महिलाहरूले हिंसा सहनु पछिका कारणहरू बारे बताउन सक्नेछन् । • सहभागीहरूले हिंसाले जीवनमा पार्ने प्रभावहरूका बारेमा अन्य प्रशिक्षार्थीलाई बताउन सक्नेछन् ।
सामग्री	समता र समानतासँग सम्बन्धित चित्रहरू, सहमति र असहमतिका बुँदाहरू, प्रश्नहरू
समय	१ घण्टा ४५ मिनेट
विधि	समूहगत अभ्यास, प्रस्तुतीकरण र व्याख्यान विधि
क्रियाकलाप	**आउनुहोस् निर्वाचन गरौं ।** • यस सत्रलाई सुरु गर्नु अघि सहभागीहरूलाई महिला हिंसाको सम्बन्धमा उनीहरूको विचार र मान्यता प्रष्टयाउन एउटा अभ्यास प्रस्तुत गर्ने । • अभ्यास सुरु गर्नु अगावै फरक-फरक रङ्का मेटाकार्डहरूमा तल दिईएका जस्तै लिखित मान्यताहरूलाई लेख्ने । • यस अभ्यासका लागि दुईवटा फरक रङ्का मेटाकार्डहरूमा सहमत र असहमत लेखि तालिम कक्षको फरक स्थानहरूमा टाँस्ने । • सहजकर्ताले यी विचारहरूलाई क्रमशः पढ्दै जाने र सहभागीहरूलाई प्रस्तुत गरिएका विचारहरूमा आ-आफ्नो सहमति वा असहमति के छ सोही अनुसारको स्थानमा जान भन्ने । • यस पछि दुवै समूहरूबाट कम्तिमा दुई जनाले आफ्नो समूहको तर्क वा विचार भन्न लगाउने । **१. विचार वा मान्यताहरूका केही नमूनाहरू** • महिला हिंसा महिलाहरूकै अज्ञानताको कारण हुन्छ । त्यसैले यसको जिम्मेवार पनि उनीहरू नै हुन् । • कतिपय अवस्थामा महिलाहरूले नै हिंसालाई बढावा दिईरहेका हुन्छन् । जस्तै तिजमा पुरुषका खुट्टा धोएर पानी पिउनु । • महिलाका हाउभाउ र व्यवहारहरूले नै पुरुषलाई हिंसा गर्न उत्प्रेरित गरेका हुन्छन् । जस्तै छोटो लुगा लगाउने, कटाक्षपूर्ण हाउभाउ । • अहिलेको जमानामा महिला हिंसाको मात्रै के कुरा गर्नु, अब पुरुष हिंसाको पनि कुरा गर्ने बेला भईसक्यो । • महिलाहरूले हुन्न भनेकै हुन्छ । • वैवाहिक बलात्कार पुष्टि गर्नु असम्भव कुरा हो । • बहादुरी प्रदर्शन गर्नु पुरुषको जन्मजात स्वभाव नै हो । • महिला हिंसाको अन्त्य सम्भव छैन । • यौन व्यवसायी माथिको बलात्कार, बलात्कार होइन ।

२. मेरो विचारमा महिला हिंसा

- अभ्यास सुरु गर्न सबै सहभागीहरूलाई दुइवटा मेटाकार्डहरू दिने ।
- सहभागीहरूलाई एउटा मेटाकार्डमा मेरो विचारमा महिला हिंसा भन्नाले.................... हो र अर्को मेटाकार्डमा मेरो विचारमा यी ....कार्यहरू महिला हिंसा होइनन् भनि कम्तिमा ५/५ वटा बुदाँहरू लेख्न लगाउने ।
- यसरी लेखिएका बुँदाहरूलाई सबै सहभागीहरूलाई पालैपालो पढ्न लगाई अन्त्यमा सहजकर्ताले महिला हिंसाको परिभाषा प्रस्तुत गर्दै सत्रलाई अघि बढाउने ।

३. लैङ्गिक भेदभावसम्बन्धी अभ्यास

- सहभागीहरूलाई लिङ्गका आधारमा दुई समूहमा विभाजन गर्ने ।
- सबै सहभागीहरूलाई एकएक वटा मेटाकार्ड दिने र सोधिएका प्रश्नका उत्तरहरू त्यसमा लेख्न लगाउने ।

केहि नमूना प्रश्नहरू

- तपाईंलाई कहिले आफू बालक वा बालिका भएको महशुस भयो ?

सम्भावित उत्तरहरू

- जुन दिन मेरो महिनावारी भयो ।
- जुन दिन मेरो जुंगाको रेखि बस्यो ।
- जुन दिन भाइसँग म फुटबल खेल्न जान सकिन ।
- जुन दिन आमाले बजारबाट ब्रा किनेर ल्याईदिनुभयो ।
- जुन दिन पहिलो पटक म घर बाहिर बसे तर दिदीले त्यसो गर्दा गालि खाई ।
- जुन दिन आमाले मलाई एक्लै घरबाहिर नजान भन्नुभयो ।
- तपाईंलाई कुन घटनाले केटी हुनुको पीडा महशुस भयो ? तपाईंलाई कुन घटनाले केटा हुनुको खुशी या पीडा दियो ?

सम्भावित उत्तरहरू

- महिनावारी भएर एक्लै सुतेको बेला ।
- बाबाले मेरो लागि साईकल किनेर ल्याएको बेला ।
- विद्यालय जादा केटाहरूले जिस्काएको तर आमालाई सुनाँउदा उल्टै आफैले गालि खाएको, आदि ।
- तपाईंलाई भाइ वा दिदी भन्दा फरक के-के काम सिकाइयो ?

सम्भावित उत्तरहरू

- खाना पकाउन
- भाँडा माझ्न
- लुगा धुन
- साइकल चलाउन
- घर बडार्न
- कामदारहरूको काम हेर्न
- महिलाहरूलाई मात्र सोध्ने
- कुन बेला तपाईंलाई महिला हुनुको आनन्द महशुस भयो ?

सम्भावित उत्तरहरू

- महिला भएर पनि उच्च शिक्षा पूरा गरेकोमा,
- घर बाहिर गएर जागिर गरेकोमा,
- बाबाले मलाई मन परेको उपहार किनिदिएको दिन,
- बाबाले मेरो छोरा भने पनि उही हो भनेको दिन,
- घरमा आमाले असाध्यै लछिनकि छोरी छिन् भनेको दिन ।

अध्ययन सामग्री

समानता (Equality)

लिङ्गको आधारमा जो कोहीले पनि फरक व्यवहारको अनुभूति गर्नु नपर्ने अवस्था नै समानता हो । चाहे घरपरिवारमा हुर्कने क्रममा होस् वा जुनसुकै सामाजिकीकरण प्रक्रियामा होस् चाहे जुनसुकै तहको निर्णय प्रक्रियामै होस, सबै लिङ्गका व्यक्तिले समान व्यवहार र विभेदमुक्त वातावरणको प्राप्ति गर्न सक्नु नै समानता हो । यो एक आदर्श हो, तथापि समान सोचाइ र अपेक्षा राख्ने, समान अवसर प्रदान गर्ने र आवश्यकताअनुसार समतामूलक व्यवहार गर्न सक्ने हो भने पक्कै पनि लक्ष्यको नजिक पुग्न सकिन्छ ।

हामी बिरुवा लगाउँदा समान फलको अपेक्षा त गरेका हुन्छौं तर एउटै वातावरण, मलजल र गोडमेल गर्दै हुर्काएका बिरुवामा लाग्ने सबै फल बराबर हुन सक्दैनन् तर हामी आफ्ना छोरा र छोरीसँग बिरुवा जत्तिकै समान अपेक्षा, आशा र सोही अनुकूल समान व्यवहार किन गर्न सकिरहेका छैनौं, किन उनीहरू दुवैसँग समान रूपमा हामीले हाम्रो खुसी जोड्न सकेका छैनौं ?, के हामीले राखेको असमान सोचाइ र गरेको फरक व्यवहारले दुवै सन्तानको विकास समान रूपमा हुन सक्छ त ? पक्कै पनि सोचनीय विषय छ ।

लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धन गर्न सरकारी तवरबाट थुप्रै प्रयास भएका छन् । हाम्रो समाजमा लैङ्गिक रूपमा महिला पछाडि परेका हुनाले पछाडि परेका वर्गलाई अगाडि ल्याउन कानुनी एवं नीतिगत पहल भइरहेका छन् । नेपालको संविधानमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्ने थुप्रै प्रावधान छन् ।

आ.व. २०६४/६५ देखि नेपाल सरकारबाट लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमाको शुरुवात भई आ.व. २०६८/६९ देखि लैङ्गिक लेखापरीक्षणको प्रारम्भ गरिएको थियो । त्यसैगरी, २०५२ सालमा लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणमा आउन नसकेका महिलाको क्षेत्रमा काम गर्न तत्कालीन महिला तथा समाजकल्याण मन्त्रालय र २०५२ सालमा राष्ट्रिय महिला आयोगको स्थापना गरियो यसै गरी देश संघीयतामा गएपछि महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय स्थापित भई काम गरिरहेको छ । पछाडि परेको वर्गको सहभागिता र मूलप्रवाहीकरण गर्ने उद्देश्यले रोजगारीमा आरक्षणको व्यवस्था गरिएको छ । व्यवसायमा महिला सहभागिता अभिवृद्धि गर्न सहुलयत ब्याजदरमा कर्जाको व्यवस्था भएको छ । महिलाहरूमा अहिले सम्पत्तिको अधिकार बढेको छ । शिक्षा र स्वास्थ्यमा पनि पहुँच बढेको देखिन्छ । समानताका निम्ति समताका विभिन्न प्रावधानहरू पनि लागू गरिएको छ । लिङ्ग, वर्ग, क्षेत्र, धर्मलगायत कुनै पनि आधारमा विभेद नगर्नु नै समानता हो । जसले मानव जीवनको सर्वाङ्गिण विकास सम्भव हुन पुग्दछ । महिला अधिकारका निम्ति वि.सं. २०६३ साल जेठ १६ गते तत्कालीन पुनर्स्थापित प्रतिनिधि सभाबाट नेपाली महिलाका अधिकारसम्बन्धी मत्वपूर्ण चार वटा विशेष संकल्प प्रस्तावहरू पारित भई यसले समानुपातिक सहभागिताको लक्ष्यमा पुग्ने पक्ष ध्यानमा राखी कम्तिमा राज्यका सबै संरचनामा महिलाको ३३ प्रतिशत सहभागिता सुनिश्चित गराएको थियो ।

समता (Equity)

साधारणतया समता भन्नाले सबैलाई समान व्यवहार नगरी मान्छेको आर्थिक, समाजिक तथा शैक्षिक स्थितिका आधारमा व्यवहार तथा अवसर प्रदान गर्नु पर्दछ भन्ने जनाउँदछ । जस्तै– पछाडि परेको वा पारिएको वर्ग, समुदाय र क्षेत्रको उत्थानका लागि विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्दछ, उदाहरणका लागि विपन्न तथा पछाडि परेको समुदायलाई शिक्षा, रोजगारीमा समावेश गर्न आरक्षणको व्यवस्था गर्नु । महिला र पुरुषप्रति समान व्यवहार सुनिश्चित गर्न विशेष प्रावधान वा सकारात्मक विभेद गरिन्छ भने त्यो लैङ्गिक समता हो । जस्तै– बालिकालाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने, महिलाहरूलाई निजामति सेवामा गरिएका आरक्षण र बढुवामा सुविधा, आदि । लैङ्गिक समतालाई यसरी पनि बुझ्न सकिन्छ जस्तो उदाहरणका लागि, काग र बकुल्लालाई एउटै प्रकारको भाँडोमा राखेर पानी दिंदा दुईटैले समान रूपमा पिउन सक्छन् ? सक्दैनन् । किनभने कागको चुच्चो सानो हुन्छ भने बकुल्लाको चुच्चो लामो हुन्छ । त्यसैले काग र बकुल्लालाई मिल्ने किसिमको छुट्टाछुट्टै भाँडोमा राखेर पानी पिलाउनु पर्दछ । यसलाई समता भन्न सकिन्छ ।

लैङ्गिक भूमिका यसले बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकासमा पार्ने प्रभाव

- हिंसा, दुर्व्यवहारमा हुर्किएका बालबालिका, किशोरकिशोरीको व्यवहार माया, सद्भाव र हौसला पाएका बालबालिका तथा किशोरकिशोरीको व्यवहारभन्दा फरक हुन्छ । यस्ता बालबालिकामा हीनता भाव, बदलाको भाव, दुःखीपन, डरत्रास, अन्तरमुखी, कम आत्मविश्वास र कमजोर मनोबल हुन्छ ।
- गर्भवती अवस्थामा आमाप्रति गरिएको दुर्व्यवहारले शिशुको शारीरिक तथा मानसिक विकासमा प्रभाव पर्दछ ।
- बालबालिका त्रसित हुने, ओछ्यानमा पिसाब गर्ने, रिसाउने, जिद्दी गर्ने, हिंसात्मक रूपमा प्रस्तुत हुने, डाह गर्ने जस्ता नकारात्मक व्यवहार देखाउँछन् ।
- प्रारम्भिक बाल्यावस्थाका भोगाइहरू जीवनभरी मस्तिष्कमा रहिरहन्छ । यसले मस्तिष्कको न्युरोनहरूलाई क्षति गरी बालबालिकाको बौद्धिक सीपहरू कमजोर बनाउँछ र सिक्ने तथा सोच्ने क्षमतामा नकारात्मक असर गर्छ ।
- हिंसा, दुर्व्यवहारमा हुर्किएका बालबालिकाको व्यवहार माया, सद्भाव र हौसला पाएका बालबालिकाको व्यवहारभन्दा फरक हुन्छ । यस्ता बालबालिकामा हीनता भाव, बदलाको भाव, दुःखीपन, डरत्रास, अन्तरमुखी, कम आत्मविश्वास र कमजोर मनोबल हुन्छ ।
- शारीरिक दुर्व्यवहारले बालबालिकाको शरीरका अङ्गहरू भाँचिने, आँखा फुट्ने, कान नसुन्ने जस्ता शारीरिक अपाङ्गता तथा मृत्युसमेत हुन सक्छ ।
- बालबालिका तथा अभिभावकको सम्बन्ध कमजोर हुने, बालबालिकाले विद्यालय छाड्ने, मानसिक समस्या समेत हुने सम्भावना हुन्छ ।

हिंसाका प्रकारहरू

मानसिक हिंसा (भेदभाव गर्नु, गालीगलौज गर्ने, अपशब्द बोल्ने, धम्क्याउने, होच्याउने, हेला तिरस्कार गर्ने, इच्छा विपरीत काम गर्न दबाव दिने, उपेक्षा, दुर्व्यवहार गर्ने, अनलाइन, सञ्चारका साधन मार्फत गरिने दुर्व्यवहार, आदि)

शारीरिक हिंसा (कुटपिट, जबरजस्ती गर्भपतन गर्न लगाउनु, बालबालिका तथा महिलाहरूलाई कामको बोझ थोपरेर दुःख दिनु, शारीरिक दण्ड सजाय, आदि)

सामाजिक तथा सांस्कृतिक हिंसा

विभेदपूर्ण सामाजिक मूल्य मान्यताबाट निर्देशित भई, परम्परा तथा संस्कृतिका आडमा बालबालिका, किशोरी तथा महिलामाथि समाजकै व्यक्तिहरूबाट हुने हिंसालाई सामाजिक तथा सांस्कृतिक हिंसा भनिन्छ । जस्तैः– झुमा, देउकी, छाउपडि, कुमारी, बादी, बोक्सी, बालविवाह आदि जस्ता संस्कृतिका आधार बनाई गरिने हिंसा हुन् भने रोजगारीमा गएका परिवारका महिलालाई लान्छना लगाउनु, विदेशमा गएका पुरुषका श्रीमतीहरूलाई लान्छना लगाउनु, बहुविवाह, छुवाछुत, भेदभाव, आदि सबै व्यवहारहरू सांस्कृतिक हिंसा अन्तर्गत पर्दछन् ।

यौनजन्य हिंसा

बलात्कार, यौनजन्य दुर्व्यवहार, यौन यातना तथा शोषण, हाडनाता करणी, वैवाहिक बलात्कार, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, आदि ।

आर्थिक हिंसा

आर्थिक रूपले महिलाहरू विशेष गरी कमजोर हुने, घरायसी अर्थतन्त्रमा पुरुषहरूको नेतृत्व र निर्णय चल्ने भएका कारण महिलाहरूलाई कुनै पनि कुरा किन्न र आवश्यक खर्च गर्नका लागि पुरुषहरूको मुख ताक्नु पर्ने र हात थाप्नुपर्ने अवस्था अझै पनि हाम्रो समाजमा विद्यमान रहेको छ । आर्थिक उपार्जन हुने कार्यको रूपमा घरभित्रको कामलाई नराखिनु र धेरै समय घरभित्रका काममा व्यस्त हुनुपर्ने हुँदा आर्थिक रूपमा पनि महिलाहरूले हिंसा सहनुपर्ने अवस्था हाम्रो समाजमा अझै देखिन्छन् ।

लैङ्गिक हिंसाको परिभाषा (Definition of GBV)

लैङ्गिक हिंसाको परिभाषामा संशोधन गरी लैङ्गिक हिंसा भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिङ्गको आधारमा कसैप्रति शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुऱ्याउने कार्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रूपमा महिलालाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट वञ्चित गर्ने कुनै कार्यसमेतलाई जनाउने व्यवस्था गरिएको छ ।

लैङ्गिक हिंसा भन्नाले सामाजिक मूल्य मान्यताको आधारमा कुनै पनि व्यक्तिलाई गरिने लैङ्गिक विभेद र भेदभावपूर्ण व्यवहार हो । यस्तो हिंसाभित्र शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य पीडा र पीडा पुऱ्याउने खालको व्यवहार गर्ने देखि लिएर त्यस्ता कार्यहरू गर्न धम्काउने, डराउने, कसैको आधारभूत स्वतन्त्रता खण्डित गर्ने सम्मको कामहरू हुन सक्दछन् । महिला, पुरुष, बालक, बालिका जो कोही पनि लैङ्गिक विभेदमा आधारित हिंसामा पर्ने वा हिंसाबाट प्रभावित हुने भए तापनि त्यस्तो हिंसाबाट महिला र बालिकाहरू बढी प्रभावित हुने गरेका छन् र यस्तो हिंसाले समाजमा अरू भन्दा बढि उनीहरूलाई पीडा पुऱ्याएको हुन्छ ।

> "महिला विरुद्धको हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिङ्गको आधारमा हुने हिंसाजन्य कार्य हो, जसले महिलालाई शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुऱ्याउँदछ वा पुऱ्याउने संभावना हुन्छ, जसअन्तर्गत त्यस्तो कार्य गर्ने धम्की, दवाव र स्वेच्छाचारी रूपमा महिलाको स्वतन्त्रतामा बन्देज समेत पर्दछ ।
>
> – महिला विरुद्धको हिंसा उन्मूलन सम्बन्धी घोषणापत्र, १९९३

महिला हिंसा

लिङ्गको आधारमा महिलामाथि गरिने कुनै पनि प्रकारका हिंसाहरू महिला विरुद्धका लैङ्गिक हिंसाहरू हुन् । यस्ता हिंसाहरूमा मुख्यतः लिङ्गका आधारमा महिलामाथि गरिने भेदभाव, असमानता, बहिष्करण तथा कसूरजन्य क्रियाकलाप हुन् । परिवार, समाज र राज्यले महिलाको जैविक भिन्नतालाई हतियार बनाई उनीहरूको प्रकृति प्रदत्त गुणको गलत अर्थ र प्रयोग गरेको कारण लैङ्गिक हिंसाले जरो गाडेको हो ।

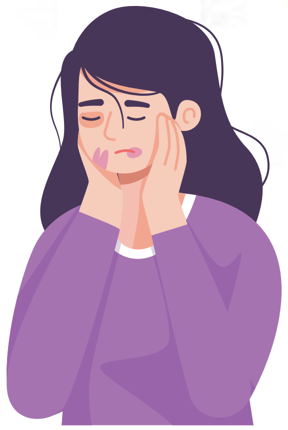
> *लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा भनेको महिला विरुद्ध भेदभावकै एक स्वरुप हो । यसले पुरुष सरह महिलाले स्वतन्त्रता र अधिकारको उपभोग गर्नबाट वञ्चित गर्दछ ।*
>
> *– महिला विरुद्ध भेदभाव उन्मुलन समितिको सिफारिस नं १९*

> *"लैङ्गिक हिंसा" भन्नाले सार्वजनिक वा निजी जीवनमा लिङ्गको आधारमा कसैप्रति शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पीडा पुऱ्याउने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने वा हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारको अपमानजन्य, पीडाजन्य वा धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रूपमा स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट वञ्चित गर्ने कुनै कार्य समेतलाई जनाउँछ ।"*

महिलामाथि हुने हिंसाका मूल कारक तत्वहरू

- गरिबी/बेरोजगारी
- सीपको अभाव
- शिक्षाको कमी
- सामाजिक परिवेश
- लैङ्गिक विभेदमा आधारित मूल्य मान्यता
- चेतनाको अभाव
- उपयुक्त कानुनको अभाव
- महिलालाई वस्तुका रूपमा लिनु

महिलामाथि हुने हिंसाका असरहरू



- मानसिक तनावले शिक्षामा पर्ने प्रभाव
- मानसिक पीडा र विछिप्तता
- सामाजिक अपहेलना र तिरस्कार
- कमजोर आर्थिक अवस्था
- शारीरिक कमजोरी
- अस्वस्थता
- पारिवारिक झैझगडा
- कम सहभागिता

व्यक्तित्व विकासमा कमी

- शारीरिक चोटपटक, अङ्गभङ्ग र दीर्घकालीन दुखाइहरू
- गर्भवती अवस्थामा हिंसा भएमा गर्भपतन हुने, समय नपुगी प्रसव पीडा हुने, बालबालिका अङ्गभङ्ग हुनसक्ने
- हिंसाले जो कोही मानिसलाई पनि तनाव, चिन्ता, डिप्रेशन, आक्रोश र आत्मसम्मानमा कमीको अनुभव हुनसक्छ
- हिंसामा परेका मानिसमा डर, त्रास र असुरक्षाको भावना जागृति हुनसक्छ, आदि ।

३.७ सातौं सत्र (०२:०० देखि ०३:०० बजेसम्म, १ घण्टा)

यौनजन्य दुर्व्यवहार

यौनजन्य दुर्व्यवहार : विद्यमान भ्रम र वास्तविकता (Sexual Violence: Myths and Reality)

सत्र	७
शीर्षक	यौन दुर्व्यवहार र आधुनिक विज्ञान प्रविधिले पारेको असर
उपशीर्षकहरू	• यौनजन्य दुर्व्यवहार के हो ? • यौनजन्य दुर्व्यवहार : विद्यमान भ्रम र वास्तविकता • लैङ्गिक समानता सम्बन्धमा नेपालले गरेको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरू • आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले लैङ्गिक हिंसामा पारेको प्रभावहरू • आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले सामाजिक जीवनमा परेका असरहरू

उद्देश्य तथा सिकाइ	• सहभागीहरूले यौनजन्य दुर्व्यवहारबारे आधारभूत रूपमा व्याख्या गर्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले यौनजन्य दुर्व्यवहारका मिथ्याहरूलाई छुट्याउन सक्नेछन् । • सहभागीहरूले यौनजन्य दुर्व्यवहार बारेका कानुनी व्यवस्थाहरूका बारेमा बताउन सक्नेछन् । • सहभागीहरूले यौनजन्य दुर्व्यवहारको कारण पीडितलाई पर्ने असरहरूबारे भन्न सम्नेछन् । • आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले लैङ्गिक हिंसामा पारेका प्रभावका विषयमा जानकार हुनेछन् । • आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले सामाजिक जीवनमा पार्ने असरहरूका विषयमा जानकार हुनेछन् ।
सामग्री	फरक-फरक रङ्गका मेटा कार्ड, सादा कागज, यौनजन्य हिंसासँग सम्बन्धित तस्वीरहरू
समय	१ घण्टा
विधि	समूहगत अभ्यास, प्रस्तुतीकरण, हाजिरीजवाफ र व्याख्यान विधि
क्रियाकलापहरू	१. सहमत र असहमत • सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई २ समूहमा बाँड्ने । • प्रत्येक समूहलाई मार्कर र ब्राउन पेपर दिने र तल दिईएका प्रश्न गर्ने । **प्रश्नका केही नमुनाहरू** १) महिलाहरूमाथि हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारको वास्तविक अवस्था कस्तो छ ? २) हाम्रो समाजमा यौनजन्य दुर्व्यवहारका सम्बन्धमा विद्यमान कथनहरू के-के छन् ? • सहभागीहरूलाई समूहगत प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने । • सहभागीहरूको प्रस्तुतीकरणपछि सहजकर्ताले सहभागीहरू लाई सक्रिय सहभागिताका लागि धन्यवाद दिदैं समाजमा व्याप्त यौनजन्य दुर्व्यवहारको सम्बन्धमा कुराहरू प्रस्तुत गर्ने ।

समूह छलफलका लागि

कथाः दमयन्तिको भाग्य

दमयन्ति विवाह गरेर आफ्नो श्रीमान् गजेन्द्रसँग काठमाडौँमा बस्न थालेको पनि ५ वर्ष पुग्न थाल्यो । दमयन्ति दिनभरी घरै बस्छे । गजेन्द्रलाई एकपल्ट खाना पुर्‍याईदिए पछि उसको दिनभरीको लागि कामै सकिन्छ । गजेन्द्रको आफ्नै एउटा सैलुन छ । उ सातै दिन दिनभरी नै व्यस्त हुन्छ । त्यसो त उसले सैलुनमा अरू दुई जना काम गर्ने मानिसहरू पनि राखेको छ । तर उसले कहिल्यै उनीहरूको भरमा मात्रै सैलुन छोडेको छैन ।

पहिलापहिला त आफ्ना साथीहरू भेटन जाने गर्थिन् तर एकपल्ट गजेन्द्रले खै किन हो नजानु भने पछि चाँही साथीहरू भेटन पनि चटक्कै छाडिदिई । केही दिनदेखि दमयन्तिलाई ज्वरो आईरहेको थियो । विस्तारै खाना खान पनि कम हुदै गयो । ऊ दुब्लाउदै गएकी थिई । गजेन्द्र यी सबै कुरामा कमै ध्यान दिन्थ्यो भने दमयन्ति पनि लोग्नेलाई यस्तो कुरा सुनाउदिन थिई । गजेन्द्र अबेर राती घर आउथ्यो । खाना खान्थ्यो अनि सुत्थ्यो ।

एकदिन दमयन्ति खाना नखाईकन नै सुती । उसलाई हनहन्ती ज्वरो आएको थियो । गजेन्द्र राति अबेर घर आयो । सायद उसले बाहिर नै रक्सि पनि खाएर आएको थियो । उसले खाना खानु अगावै दमयन्तिसँग यौन सर्म्पक राख्न खोज्यो । दमयन्तिले आफू विरामी भएको, ज्वरो आएकोले उसलाई गाह्रो भएको छ भनि । तर उसले दमयन्तिको कुरै सुनेन । उसलाई गालि गर्दै जर्वजस्ती गर्‍यो । त्यतीमात्र होइन अरू तथानाम आरोप पनि लगायो । उसको अरूनै केटा साथी छन रे ! त्यही भएर ऊ आफ्नो पतिसँग पनि सर्म्पक राख्न चाहदिन रे । त्यस पछि त यस्ता घटनाहरू दिनहुँ जसो हुन थाले । दमयन्ति यी सब कुराहरूलाई आफ्नो भाग्य ठान्छे । ऊ ठान्छे यस्तो कुरा कसरी बाहिर गर्दै हिड्नु ।

हाजिरी जवाफ

- सहभागीहरूलाई मेटाकार्ड दिने र उनीहरूलाई त्यसमा सहमत वा असहमत लेख्न लगाउने ।
- सहजकर्ताले अगाडि नै तयार गरिएका वाक्यांशहरू पढि सहभागीहरूलाई ती वाक्यांशहरू सही वा गलत के हुन, सोही अनुसार सहमत वा असहमत लेखिएका मेटाकार्डहरू देखाउन भन्ने ।
- सहमत वा असहमत भन्ने सहभागीहरूबाट दुईदुई जनालाई आ-आफ्ना तर्कहरू पेश गर्न लगाउने ।

सहभागीहरूबाट आउन सक्ने प्रश्न १ र प्रश्न २ का उत्तरहरू यी हुन सक्छन् ।

प्रश्न १ को संभावित उत्तर	प्रश्न २ को संभावित उत्तर
• महिलाहरू बढि यौनजन्य दुर्व्यवहारमा परेका हुन्छन् । • कार्यस्थलमा समेत यौनजन्य दुर्व्यवहारको अवस्था छ । • साना नानीहरूदेखि वृद्धाहरूसम्म यौनजन्य दुर्व्यवहारमा परेका हुन्छन् । • नेपालमा यौनजन्य दुर्व्यवहारको तथ्याङ्क डरलाग्दो देखिन्छ । • कमै मात्र यौनजन्य दुर्व्यवहारका घटनाहरू बाहिर आउछन् । • यौनजन्य दुर्व्यवहारमा उजुरी गर्न आउने महिलाहरूको संख्या धेरै कम छ । • अनलाइन सुरक्षाको विषय झनै जटिल हुँदै गएको छ । • मानसिक स्वास्थ्यमा थप समस्या थपिदै गएको देखिन्छ ।	• यौनजन्य दुर्व्यवहार भनेको सामान्य जिस्काई मात्र हो । • यौनजन्य दुर्व्यवहारका लागि महिलाहरूको हाउभाउ र लुगा लगाई नै जिम्मेवार हुन्छ । • महिलाहरूले अरूका कुरा वा व्यवहारलाई कुनै वास्ता नगरे यौनजन्य दुर्व्यवहार हुँदैन । • यौनजन्य कार्यबाट महिलाले पनि मज्जा लिइरहेको हुन्छ । • युवावस्थामा यौनजन्य दुर्व्यवहार स्वभाविक हो । • यौनजन्य दुर्व्यवहारको प्रतिरोध गरे आफ्नै बेइज्जत हुन्छ ।

सहजकर्ताका लागि नोट (अध्ययन सामग्री)

यौनजन्य दुर्व्यवहार के हो ?

बालबालिका वा किशोरीहरूलाई ललाई फकाई प्रलोभन वा अनुचित प्रभावमा पारी, डर, धाकधम्की दिई कुनै व्यक्तिले यौनजन्य क्रियाकलाप गर्छ भने, त्यो यौन दुर्व्यवहार हो । जस्तै:- अश्लील पत्रपत्रिका, तस्वीर, चलचित्रमा प्रयोग गर्नु वा त्यस्ता कुराहरू देखाउनु र सिकाउनु, यौन आनन्दको निमित्त बालबालिका वा किशोरकिशोरीको गुप्ताङ्ग वा शरीरको कुनै पनि भागमा छुनु, घर्षण गर्नु, चुम्बन गर्नु वा गर्न लगाउनु, हस्तमैथुन, मुखमैथुन जस्ता कार्यमा प्रयोग गर्नु, कुनै प्राकृतिक वा अप्राकृतिक तरिकाले यौन सम्पर्क गर्नु, अश्लिल शब्दको प्रयोग गर्नु आदि यौनजन्य दुर्व्यवहार हुन् ।

यौनजन्य दुर्व्यवहारबाट बच्ने उपायहरू

- आफ्नो शरीरलाई अनावश्यक रूपमा सकेसम्म कसैलाई छुन नदिने किनभने, आफ्नो शरीरमा आफ्नो मात्र अधिकार हुन्छ ।
- यदि कसैले छुन खोजेमा प्रतिक्रिया दिने, “हुँदैन” भन्ने,
- कसैले जबरजस्ती गरेको खण्डमा भाग्ने, चिच्याएर अरूको सहयोग माग्ने र आत्मरक्षाका उपाय अपनाउने,
- यदि घटना भइसक्यो भने लुकाएर नराख्ने र विश्वासिलो र जिम्मेवार व्यक्तिलाई भन्ने,
- असुरक्षित स्थानमा सकेसम्म एक्लै नबस्ने,
- प्रहरीलाई १०० बाल हेल्पलाइन् नम्बर १०९८ मा फोन गर्ने, आदि ।

लैङ्गिक समानता सम्बन्धमा नेपालले गरेको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरू

- अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताहरू
- महिला विरुद्ध सबै प्रकारका भेदभाव उन्मूलन गर्ने सम्बन्धी महासन्धि, १९७९
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, २००६
- बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, १९८९
- द्वन्द्व र महिला शान्ति र सुरक्षासँग सम्बन्धित संयुक्त राष्ट्रसंघ, सुरक्षा परिषद्को प्रस्ताव नं.१३२५ र १८२०

लैङ्गिक समानता सम्बन्धमा नेपालले गरेको राष्ट्रिय कानूनी व्यवस्थाहरू

- नेपालको संविधानमा महिलाको विषयमा धारा ३८
- मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४
- मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) नियमावली, २०६५
- घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६
- कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७९
- बोक्सीको आरोप (कसूर र सजाय) ऐन, २०७२
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५, नियमावली, २०७८
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७७
- मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी ऐन, २०७५
- बालविवाह अन्त्य सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति, २०७२
- राष्ट्रिय बालबालिका नीति, २०८०

राष्ट्रिय कार्ययोजनाहरू

- महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभाव उन्मुलन गर्ने महासन्धि कार्यान्वयनको लागि तयार गरिएको राष्ट्रिय कार्ययोजना, २०६०
- लैङ्गिक समानता तथा महिला सशक्तिकरण राष्ट्रिय कार्य योजना, २०६१
- मानव बेचबिखन विशेष गरी महिला तथा बालबालिका बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्धको राष्ट्रिय कार्ययोजना, २०६८ र कार्यान्वयन योजना, २०७१
- ज्येष्ठ नागरिक राष्ट्रिय कार्ययोजना, २०६२
- सशस्त्र द्वन्द्वमा महिला र बालबालिकाको संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना (१३२५ र १८२०)

नेपालको संविधानमा महिलाको हक

धारा ३८ : महिलाको हक

- प्रत्येक महिलालाई लैङ्गिक भेदभाव विना समान वंशीय हक हुनेछ ।
- प्रत्येक महिलालाई सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी हक हुनेछ ।
- महिला विरुद्ध धार्मिक, सामाजिक सांस्कृतिक परम्परा, प्रचलन वा अन्य कुनै आधारमा शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य, मनोवैज्ञानिक वा अन्य कुनै किसिमको हिंसाजन्य कार्य वा शोषण गरिने छैन । त्यस्तो कार्य कानूनबमोजिम दण्डनीय हुनेछ र पीडितलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ ।
- राज्यका सबै निकायमा महिलालाई समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागी हुने हक हुनेछ ।
- महिलालाई शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदका आधारमा विशेष अवसर प्राप्त गर्ने हक हुनेछ ।
- सम्पत्ति तथा पारिवारिक मामिलामा दम्पतीको समान हक हुनेछ ।

बालबालिका तथा किशोरकिशोरी सम्बन्धी हुने गरेका अपराध तथा कानूनी कारवाही

- धूम्रपान, मद्यपान वा जुवा, तास जस्ता कुलतमा संलग्न गराएमा,
- बालिगहरूका लागि खोलिएका डान्स बार, क्यासिनो जस्ता मनोरञ्जनस्थलमा प्रवेश वा प्रयोग गराएमा,
- घर, विद्यालय वा जुनसुकै स्थानमा शारीरिक वा मानसिक दण्ड दिने वा अमर्यादित व्यवहार गरेमा,
- शारीरिक चोट पटक वा असर पुऱ्याउने, आतंकित पार्ने वा धम्क्याउने, तिरस्कार, उपेक्षा, भेदभाव, बहिष्कार वा घृणा गरेमा,
- बालिगहरूका लागि भनी तोकिएका चलचित्र, अन्य श्रव्य दृष्य जस्ता सामग्री देखाएमा,
- एक्ल्याउने वा मानसिक पीडा दिएमा,
- विद्युतीय वा अन्य माध्यम प्रयोग गरी सताएमा वा कष्ट दिएमा,
- कानून बमोजिम बाहेक बाल गृहमा राखेमा,

- बाल अदालतमा मुद्दा विचाराधीन रहेको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दासँग सम्बन्धित बालबालिकाको परिचय खुल्ने कुनै पनि विवरण कुनै छापा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमद्वारा प्रकाशन वा प्रसारण गरेमा,
- बालबालिका विरुद्धको कसूरबाट पीडित बालबालिकाको पहिचान खुल्ने गरी कुनै पनि सञ्चार माध्यममा सूचना वा समाचार सम्प्रेषण गरेमा,

पचास हजारसम्म जरिवाना र एक वर्षसम्म कैद सजाय हुने व्यवस्था रहेको छ। *(बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५)*

- सनातन, परम्परा वा कुनै धार्मिक वा सांस्कृतिक कार्यको लागि बाहेक भिक्षा माग्न लगाउने वा सन्यासी, भिक्षु, फकीर वा अन्य कुनै भेष धारण गर्न लगाएमा,
- भाकल, धार्मिक वा अन्य कुनै अभिप्रायले कसैको नाउँमा चढाएमा वा समर्पण गरेमा,
- परम्परा, संस्कृति, रितिरिवाजको नाममा कुनै प्रकारको हिंसा, विभेद, हेला वा बहिष्कार गर्ने वा उपहासको पात्र बनाएमा,
- जादू वा सर्कसमा लगाएमा,
- बालबालिकाको विवाह तय गर्ने वा बालबालिकासँग विवाह गरे वा गराएमा,
- औषधि वा अन्य कुनै परीक्षणको लागि बालबालिकालाई प्रयोग गरेमा,
- अश्लील चित्र, श्रव्यदृश्य वा यस्तै किसिमका अन्य सामग्री देखाउने वा देखाउन लगाउने वा अश्लील तथा यौनजन्य आचरण वा व्यवहार झल्कने अभिव्यक्ति वा हाउभाउ प्रदर्शन गरेमा वा बाल अश्लिलता प्रदर्शन गरे वा गराएमा,
- बालबालिकाको वास्तविक वा काल्पनिक अश्लील चित्र वा श्रव्यदृश्य सामग्री वितरण गरेमा, भण्डारण गरे वा त्यस्ता सामग्री प्रयोग गरेमा,
- यौनजन्य क्रियाकलापका लागि प्रस्ताव गरेमा, फकाएमा, दबाब दिए वा धम्काएमा, यौनजन्य मनसायले शरीरको संवेदनशील अंगमा स्पर्श गरेमा, चुम्बन गरेमा, समाउने, अङ्कमाल गर्ने वा आफ्नो वा अरू कसैको शरीरको संवेदनशील अङ्ग छुन वा समाउन लगाएमा वा यौनजन्य मनसायले बेहोस पार्ने वा यौनजन्य अंग प्रदर्शन गरे वा गर्न लगाएमा, कामवासना वा यौन उत्तेजना उत्पन्न गर्न बालबलिकालाई प्रयोग गरे वा गराएमा,
- यौन दुर्व्यवहार गर्ने उद्देश्यले बालबालिकाको प्रयोग गरेमा,

पचहत्तर हजारसम्म जरिबाना र तीन वर्षसम्म कैद सजायको व्यवस्था रहेको छ।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६६ र दफा ७२

- अश्लिल कार्य तथा सामग्री निर्माणमा प्रयोग गर्ने गरेमा

असी हजारसम्म जरिबाना र चार वर्षसम्म कैद सजाय हुने व्यवस्था रहेको छ।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

- अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका बालबालिकालाई गैरकानूनी थुना, कैद, कारावास वा नजरबन्दमा राख्ने, नेल, हतकडी लगाउने, क्रूर अमानवीय व्यवहार गर्ने वा यातना दिने कार्य गरेमा

एक लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना र पाँच वर्षसम्म कैदको सजाय हुने व्यवस्था रहेको

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

- प्रचलित कानून विपरीत बालबालिकाको अङ्ग झिक्ने कार्य गरेमा,

पाँच लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना र दश वर्षसम्म कैदको सजाय हुनेछ।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

- यौनजन्य सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले बालबालिकाको प्रयोग गर्ने वा गराउने, वेश्यावृत्ति वा अन्य यौनजन्य कार्यमा प्रयोग गर्ने कार्य गरेमा,

एक लाख पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना र पन्ध्रवर्षसम्म कैद सजाय हुने व्यवस्था रहेको छ।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

- यदि कसैले बालबालिकामाथि जबर्जस्तीकरणी गरेको प्रमाणित भएमा जन्मकैदसम्म हुन सक्छ र यस्तो किसिमको अपराध भएको खण्डमा १८ वर्ष उमेर पूरा भएको मितिले तीन वर्ष भित्र उजुरी दिई सक्नु पर्ने हुन्छ ।

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४

- कसैले पनि बालबालिकाको मन्जुरी लिई वा नलिई यौनजन्य तथा अस्वभाविक व्यवहार गर्नु हुँदैन, यस्तो गरे गराएमा

३ वर्षसम्म कैद र ३० हजारसम्म जरिबाना हुन्छ।

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४

- बालविवाह गर्ने गराउनेलाई

३ वर्षसम्म कैद र ७५ हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना हुन्छ।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

- यदि कुनै व्यक्तिले कुनै पनि प्रकारको विद्युतीय अपराध गरेको प्रमाणित भएमा

एक लाख रुपैयाँ जरिबाना तथा ५ वर्ष कैद वा दुवै सजाय हुन सक्छ।

विद्युतीय कारोवार ऐन, २०६३

- शारीरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय दिने व्यक्तिलाई

एक वर्षसम्म कैद र पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गरी पीडित बालबालिकालाई क्षतिपूर्ति समेत दिलाई दिने व्यवस्था कानूनमा गरिएको छ।

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५

- बालबालिकालाई हैरानी दिने, अपमान वा बेइज्जत गर्ने बदनियतले कुनै लिखत लेखी, लेखाई वा विद्युतीय माध्यमद्वारा धम्की दिने, सताउने, जिस्क्याउने वा अन्य कुनै किसिमले अनुचित व्यवहार गर्ने वा गराउनेलाई

एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना वा दुवै सजाय हुनेछ।

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४

- मानव बेचबिखन गर्ने व्यक्तिलाई

२० वर्षसम्म कैद र २ लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना हुन्छ।

मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण ऐन, २०६४

- चौध वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालकलाई श्रमिकको रूपमा काममा लगाएमा,

तीन महिनासम्म कैद वा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना वा दुवै सजाय हुनेछ।

बाल श्रम (निषेध र नियमन) ऐन, २०५६ संशोधन २०७५

- बालकलाई कुनै पनि जोखिमपूर्ण व्यवसाय वा काममा लगाएमा, कसैले पनि बालबालिकालाई ललाई, फकाई वा झुक्याएर वा कुनै प्रलोभनमा वा डर, त्रास वा दवाबमा पारी वा अन्य कुनै तरिकाले निजको इच्छा विरुद्ध श्रमिकको रूपमा काममा लगाएमा

एक वर्षसम्म कैद वा पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना वा दुवै सजाय हुनेछ।

बाल श्रम (निषेध र नियमन) ऐन, २०५६ संशोधन २०७५

लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण गर्न विद्यार्थीको भूमिका र जिम्मेवारी

- आफूमाथि हुनसक्ने हिंसा र दुर्व्यवहारप्रति सदैव सचेत रहने,
- आफूमाथि कुनै पनि प्रकारको हिंसा भईहालेको अवस्थामा कुनै कुराको प्रलोभन र प्रभावमा नपरी सही न्यायका निम्ति सजग रहने र न्यायका निम्ति आवाज उठाउने, उजुरी गर्ने,
- साथीहरूलाई परेको समस्याको निराकरणका लागि सम्बन्धित सरोकारवालासँगको समन्वय र सहकार्यमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- विद्यालयमा आचारसंहिताहरू बनाउने,
- विद्यालय र समुदायमा बालक्लबहरू गठन गरी नियमित बैठकमा बालबालिकामा पर्नेगरेको समस्या र बालबालिकासँग सम्बन्धित विद्यमान सवालहरूमा छलफल गर्ने र सबै साथीहरूका माझ सूचना प्रवाह गर्ने,
- अभिभावक, शिक्षक, समुदायलाई समेत आफूले पाएको जानकारी आदानप्रदान गर्ने,
- सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

स्थानीय तहभित्रका संरचना तथा समितिहरूमा रहेको बाल सहभागितालाई अर्थपूर्ण बनाउन सक्रिय सहभागिता जनाउने र विद्यमान सवालहरूको विषयमा आफ्ना विचारहरू राख्ने, आदि ।

आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले लैङ्गिक हिंसामा पारेको प्रभावहरू (चित्र मार्फत प्रस्तुतीकरण, २० मिनेट)

१. विज्ञापन अभ्यास

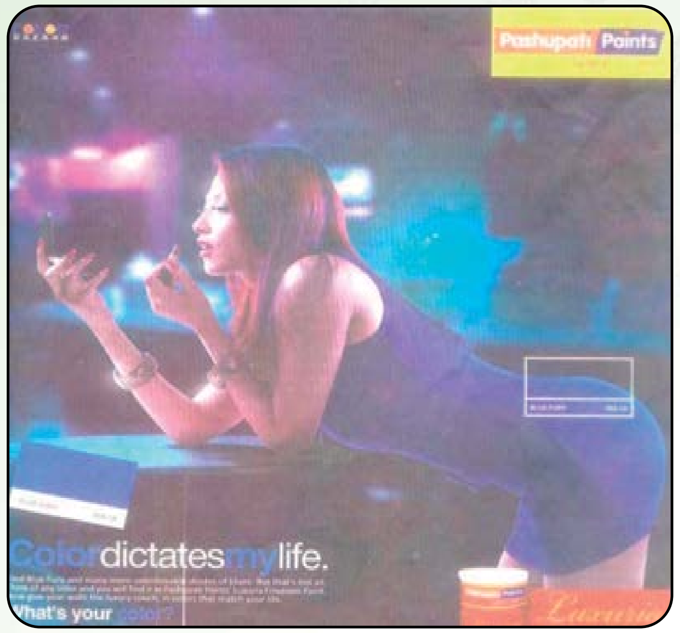
- सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई पुग्ने गरी विभिन्न पत्रपत्रिकाहरूमा छापिएका रङ्गिन विज्ञापनहरू काटेर संकलन गरी बाँड्ने । यस्ता विज्ञापनहरूमा महिला वा पुरुष मोडलहरूको प्रयोग गरिएको होस् ।
- त्यसपछि सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई एकएक वटा मेटाकार्ड दिई उक्त विज्ञापनमा लिङ्ग र लैङ्गिकताका सम्बन्धमा कस्तो बुझाई वा प्रस्तुती रहेको देखिन्छ, १० मिनेट भित्र दिईएको मेटाकार्डमा लेख्न लगाउने ।
- त्यसपछि सबै सहभागीहरूलाई पालैपालो आ-आफ्नो मेटाकार्डमा लेखिएको विचार पढ्न लगाई छलफल गर्न लगाउने ।

सहजकर्तालाई सुझाव

विज्ञापन भनेको अरूलाई त्यस वस्तुप्रति आकषर्ण गर्न, प्रभावित गर्न अपनाइने एउटा महत्वपूर्ण माध्यम हो । यसले समाजका मूल्य र मान्यताहरूलाई बोकेको हुन्छ । जस्तो– प्रायजसो बलियो, शक्तिशालि, टिकाउ देखाउन विज्ञापनहरूमा पुरुष मोडलहरू र सहनशिल, मनोरञ्जन, सजावट र रङ्गीचङ्गी देखाउन महिला मोडलहरूको प्रयोग गरिएको हुन्छ । अब सहजकर्ताले किन यस्तो गरिन्छ भन्दै लैङ्गिक संरचनाको सम्बन्धमा उल्लेख गर्दै छलफललाई अगाडि बढाँउन सक्छन् ।

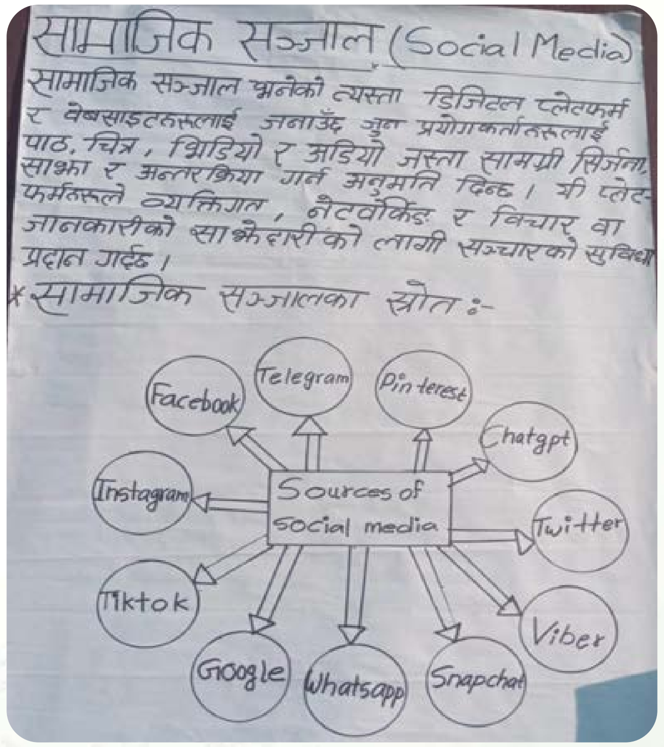
यस अभ्यासलाई सहजकर्ताले कुनै एक हप्ताको पत्रिका ल्याएर त्यसमा भएका विज्ञापनहरू सङ्कलन गर्न लगाई समूह कार्य दिन पनि सक्नेछन् । यसलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सहभागीहरूलाई सहरको कुनै क्षेत्रको फिल्ड अनुगमन गर्न लगाई त्यहाँ देखिएका विज्ञापनहरूमा लैङ्गिक सवालका विषयको विश्लेषण गराउन पनि सक्नेछन् ।

अभ्यासका लागि केही तस्वीरहरू



२. आधुनिक प्रविधिले निर्माण गरेका सूचना तथा सञ्चारका माध्यमहरू

यी उपर्युक्त सूचना तथा सञ्चारका माध्यमहरू प्रयोग गर्दा हामीले आफ्नो व्यक्तिगत जीवनसँग सम्बन्धित विषयहरूलाई विशेष ध्यान दिएर मात्र सूचना आदानप्रदान गर्नु पर्दछ । सही ढङ्गबाट चलाउन सकियो भने धेरै फाइदा छ भने यसलाई सही प्रयोग गर्न सकिएन भने हानिकारक पनि बन्ने गरेको देखिएको छ ।



आधुनिक विज्ञान र प्रविधिले सामाजिक जीवनमा परेका असरहरू (Impact on Social life)

- गोपनीयताको अधिकार
- समाजमा मर्यादित जीवन जिउन समस्या
- बालिका तथा किशोरीहरूलाई शारीरिक अङ्ग प्रर्दशन र कम्जोरको रूपमा प्रस्तुत गर्ने,
- बालक तथा किशोर वा पुरुषहरूलाई बलवान, शक्तिशाली रूपमा प्रस्तुत गर्ने,
- बालिका र किशोरीहरूलाई अनावश्यक रूपमा प्रयोग गरिएको,
- बालिका र किशोरीहरू तथा महिलाहरूमाथिको हिंसा, नैतिक चरित्र र उनीहरूको स्वतन्त्रतामा समेत असर पुऱ्याएको,
- मानसिक भावनामाथि नै असर पुग्ने गरेको,
- भावनात्मक खेलवाड,
- मानसिक तनाव
- विभिन्न लान्छनाहरू पनि व्यहोर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना हुनु, आदि ।

विद्युतीय माध्यम प्रयोग गरेर महिलाविरुद्ध हुने दुर्व्यवहार नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्था

ईमेल, इन्टरनेटलगायतका विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरेर बालिका, किशोरी र महिलाविरुद्ध हिंसा गर्ने क्रम बढ्दो छ। त्यसलाई नियन्त्रण गर्न विद्युतीय (इलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ मा संशोधन गरी केही महत्त्वपूर्ण व्यवस्था गरिएको छ। ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) मा विद्युतीय माध्यम प्रयोग गरेर "महिलालाई जिस्क्याउने, हैरानी गर्ने, अपमान गर्ने वा यस्तै अन्य कुनै किसिमको अमर्यादित कार्य" लाई दण्डनीय बनाइएको छ । साथै दफा ५८ (क) विद्युतीय कसूरबाट पीडित व्यक्तिलाई हुन गएको हानी-नोक्सानी विचार गरी कसूरदारबाट पीडितलाई मनासिव क्षतिपूर्ति भराई दिने व्यवस्था पनि गरिएको छ ।

इन्टरनेटका कारण किशोरी तथा बालिकामाथिको हिंसामा वृद्धि (IT based GBV)

आजको युग विज्ञान र प्रविधिको युग हो । वैज्ञानिक ज्ञान र सिपको विकासले नछोएको कुनै पनि क्षेत्र छैन । मानव अधिकारको क्षेत्रमा समेत विज्ञान र प्रविधिको सशक्त दबदबा छ तर यसबाट सिर्जित भएका समस्या र चुनौतीहरूलाई महिलाहरूले नै बढि व्यहोर्नु परेको छ र यसका असरहरू पनि उनीहरूकै जीवनमा बढि देखिएका छन् । समाजको वर्तमान शक्ति संरचनामा महिलाहरू पछि परेकै कारणबाट विज्ञान र प्रविधिको ज्ञान र सिपको उपभोगमा समेत पछाडि परेका छन् । आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र राजनीतिक दृष्टिकोणका कारण लैङ्गिक मूल्यहरूलाई महत्त्व नदिएकै कारण पनि महिलाहरू विज्ञान र प्रविधिको उपभोग, ज्ञान र सिपको आर्जनमा ठगिएका छन् तर यसका नकारात्मक असरहरूलाई उनीहरूले नै व्यहोर्नु परेको छ । तसर्थ विज्ञान र प्रविधिको विकास वरदान मात्र सावित भएको छैन बरु यसले थुप्रै नकारात्मक समस्या र जटिलताहरू समेत थपेको छ, जुन महिलाहरूको जीवनमा बढि असरदायक देखिएका छन् ।

अनलाइन वा इन्टरनेटबाट हुने अपराधहरू

- साइबर ग्रुमिङ
- साइबर पोर्नोग्राफी
- बालबालिकाको अश्लिल फोटो र भिडियो, बनाउने र सार्वजनिक गरिदिने
- अनलाईन यौन शोषण
- बालबालिकालाई लोभ देखाई फुक्याई वा धम्की दिएर सामाजिक सञ्जालमा नाङ्गा फोटो, भिडियो राख्न तथा अश्लिल काम गर्न लगाउने ।
- साईबर हेपाई

- इन्टरनेट मार्फत हेप्ने, धम्क्याउने, हत्तोत्साहित गर्ने, नराम्रो कुरा फैलाउने ।
- साइबर स्टकिङ्ग, आदि ।

कानुनी व्यवस्था (Legal Provision)

कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका विद्युतीय सञ्चार माध्यमहरूमा प्रचलित कानूनले प्रकाशन तथा प्रर्दशन गर्न नहुने भनी रोक लगाएका सामग्रीहरू वा सार्वजनिक नैतिकता, शिष्टाचार विरुद्धका सामग्री वा कसैप्रति घृणा वा द्वेष फैलाउने वा विभिन्न जात जाति र सम्प्रदायबीचको सुमधुर सम्बन्धलाई खलल पार्ने किसिमका सामग्रीहरू प्रकाशन वा प्रर्दशन गर्ने, बालिका, किशोरी वा महिलालाई जिस्क्याउने, हैरानी गर्ने, अपमान गर्ने वा यस्तै अन्य कुनै किसिमको अमर्यादित कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने व्यक्तिलाई एक लाख रुपैयाँसम्म जरिबाना वा पाँच वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुन्छ । त्यसै गरी कुनै व्यक्तिले उपर्युक्त अनुसारका कसूर पटक पटक गरेमा त्यस्तो कसूर वापत अघिल्लो पटक भएको सजायको डेढी सजाय हुनेछ (विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ दफा ४७) ।

सहजकर्तालाई सुझाव

सहजकर्ताले ईन्टरनेटको बढ्दो प्रयोगको कारण महिला हिंसामा भएका वृद्धि, गोपनियतामा आएको चुनौति, कुनै एक महिलाको फोटोमा अरूकै टाउँको वा शरीर जोडेर सामाजिक संजालहरूमा गरिने पोष्ट जस्ता हिंसाका समाचार, घटनाहरूलाई सहभागीहरू आफैलाई गृहकार्यको रूपमा तथ्यहरू संकलन गर्न लगाएर छलफल पनि गर्न सक्छन् ।

३.८ आठौं सत्र (०३:१५ देखि ०५:०० बजेसम्म, १ घण्टा ४५ मिनेट)

सत्र	८
शीर्षक	जलवायु परिवर्तन र विपद् जोखिम न्यूनीकरण
उपशीर्षकहरू	• जलवायु परिवर्तन के हो ? • विपद् जोखिम न्यूनीकरण कसरी गर्न सकिन्छ ? • जलवायु परिवर्तनका कारण बालबालिका तथा किशोरीहरूमाथि पार्ने असरहरू के हुन सक्छन् ? • जलवायु परिवर्तन र लैङ्गिक समावेशीकरण
उद्देश्य तथा सिकाइ	• सहभागीहरूले जलवायु परिवर्तनका विषयमा जानकारी पाउनेछन् । • जलवायु परिवर्तनका कारण बालबालिका तथा किशोरीहरूमा पर्ने असरहरूका विषयमा जान्न र सचेत रहन सक्नेछन् । • विपद्लाई कसरी न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा जानकार भई साथी सर्कल लगायत अन्य समुदायका व्यक्तिहरूलाई पनि सिकाउन सक्नेछन् । • सहभागीहरूले जलवायु परिवर्तनका कारण बालिकामाथि पर्ने असरहरू के हुन सक्छन् भन्ने विषयमा जानकारी प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
सामग्री	फरक-फरक रङ्गका मेटा कार्ड, सादा कागज, मास्किङ् टेप, मार्कर, पावरप्वाइन्ट
समय	१ घण्टा ४५ मिनेट
विधि	समूहगत अभ्यास, प्रस्तुतीकरण र व्याख्या/प्रवचन
क्रियाकलापहरू	• सहभागीहरूलाई यस सत्रमा हामी विपद् जोखिम न्यूनीकरण र व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तनको अवधारणा, यसको कारण तथा जलवायु परिवर्तनले सिर्जित समस्याका विषयमा छलफल गर्दैछौं भनी छलफलको सुरुवात गर्ने । • सबै भन्दा पहिला प्रकोप, विपद् तथा विपद् व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित शब्दावलीहरूमा छलफल गराउने जसका लागि सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गरी तल चित्रमा दिएको शब्द र चित्र काटेर अलग-अलग पारेर ४ वटा न्यूज प्रिन्ट पेपरमा एकातिर शब्द अर्कोतिर चित्र टाँस्ने र समूहमा छलफल गरेर कुन शब्दले कुन चित्रलाई जनाउँछ भनेर जोडा मिलाउन लगाउने । जसका लागि सहभागीहरूलाई १० मिनेटको समय दिने र पछि प्रत्येक समूहलाई ३/३ मिनेटमा प्रस्तुत गर्न लगाउने र मिल्यो कि मिलेन भनेर छलफल गर्ने तथा प्रशिक्षकले शब्दावलीको परिभाषामा छलफल गराउदैं निस्कर्ष दिने । • सहभागीहरूलाई उहाँहरूको ठाउँमा सबै भन्दा धेरै कुन विपद्ले दुःख दिदै आएको छ भनी प्रश्न गर्ने र वोर्डमा टिप्दै जाने । अब त्यस मध्ये धेरै दोहोरिरहने र दुःख दिनेमा सही चिन्ह लगाउन भन्ने र जस मध्ये ४ वटा सबै भन्दा बढी सही चिन्ह लगाएको विपद्को नाम छान्ने । अब प्रत्येक समूहलाई एउटा-एउटा विपद्(जस्तै बाढी) लेखिएको कार्ड दिने र उक्त विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि व्यक्तिगत स्तर, पारिवारिकस्तर र समुदायस्तरमा गर्न सकिने न्यूनीकरणका उपायहरूमा छलफल गरेर प्रस्तुत गर्न लगाउने । यस छलफलमा सहजकर्ताले सकेसम्म स्थानीयस्तरका न्यूनीकरणका उपायहरू ल्याउनका लागि भन्ने । • सहभागीहरूलाई चार वटा समूह बनाउनुहोस् । प्रत्येक समूहलाई विपद्का कारण, असरहरू, न्यूनीकरणका उपायहरू र न्यूनीकरणको लागि कसको के भूमिका लेखिएको ४ वटा मेटाकार्ड दिने र समूहमा छलफल गरी प्रस्तुत गर्न लगाउने । यसका लागि ५ मिनेटको समय रहेको जानकारी दिने । • पालैपालो प्रत्येक समूहको प्रस्तुतीकरणका लागि अनुरोध गर्ने । प्रत्येक समूहको प्रस्तुतीकरण पछि अन्य सहभागीहरूलाई त्यसमा आफ्नो भनाइ वा जिज्ञासा भए राख्नका लागि अनुरोध गर्ने । • अब सहजकर्ताले तलको चित्र देखाएर कुन मौसम र कुन जलवायु सम्बन्धी चित्र हो छलफल गराउने ।

अध्ययनका सामग्री

जलवायु परिवर्तन के हो ?

क) जलवायु परिवर्तनका लागि अन्तरसरकारी समूह (IPCC) ले जलवायु परिवर्तनलाई यसरी परिभाषित गरेको छ : जलवायुको अवस्थामा दशकौं वा सो भन्दा लामो अवधिसम्म कायम हुने वा भैहने त्यस्ता परिवर्तन जसलाई तथ्याङ्क विश्लेषणका माध्यमबाट औसत मानमा हुने परिवर्तनको परिमाणद्वारा पहिचान गर्न सकिन्छ । आन्तरिक प्राकृतिक प्रक्रिया वा बाह्य कारक तत्वहरू (External Forcing) वा मानवजन्य क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोट तथा भू-उपयोगमा ल्याउने ठोस परिवर्तनका कारण जलवायु परिवर्तन हुनसक्छ ।

ख) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी राष्ट्रसंघीय कार्य संरचना महासभा (UNFCCC) ले जलवायु परिवर्तनलाई यसरी परिभाषित गरेको छः- प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूपमा मानव क्रियाकलापले हुने जलवायु परिवर्तन जसको कारण विश्वव्यापी वायुमण्डलको ढाँचामा परिवर्तन या बदलाव आउँछ । यस्तो बदलाव तुलनात्मक समयावधिमा जलवायुमा देखिने स्वभाविक परिवर्तनभन्दा भिन्न हुने गर्दछ ।

जलवायु परिवर्तनले हामीलाई कसरी असर गर्छ ?

पृथ्वीको तापमान गत १५० वर्षमा मानव गतिविधिका कारण १ डिग्रीले बढेको छ । पृथ्वीको वायुमण्डलका केही ग्याँसहरू जस्तै हरितगृह ग्याँसहरू (कार्बनडाइअक्साइड, मीथेन आदि)ले ताप पृथ्वीबाट बाहिर निस्कन रोक्दछ । यी ग्याँसहरू प्राकृतिक रूपमा नै वायुमण्डलमा हुन्छन् र पृथ्वीलाई स्थिर तापक्रममा राख्दछन् यद्यपि मानवीय क्रियाकलापहरू जस्तै– इन्धनहरू (पेट्रोल, डिजल) जलाउनु, सवारी साधनहरू चलाउनु, खाद्यान्न उत्पादन, वन विनाश तथा अत्यधिक खपतले वातावरणमा अधिक मात्रामा हरितगृह ग्यास उत्सर्जित गर्दछ जसले प्राकृतिक चक्रलाई नै परिवर्तन गरी पृथ्वीलाई तातो बनाइ राखेको छ ।

जलवायु परिवर्तनले समाज, अर्थव्यवस्था र पारिस्थितिक प्रणाली (Ecosystem) लाई असर गर्न सक्छ । यसले जटिल तथा खतरनाक मौसमका घटनाहरू, जैविक विविधतामा ह्रास, स्वास्थ्य जोखिम बढाउने र मानिस विस्थापित हुनुपर्ने सम्मको स्थिति निम्त्याउन सक्दछ ।

जलवायु परिवर्तनको सामना गर्नु सबैको दायित्व हो ।

हाम्रा गतिविधिले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन र जलवायु परिवर्तनमा योगदान पुऱ्याएको कारणले हाम्रो वातावरणले कष्ट भोग्नुपरेको छ । समुद्र, भूमि, हावा, बोटबिरुवा, जनावरहरू तथा सूर्यबाट आउने उर्जा, सबैले एक अर्कालाई प्रभाव पार्छन् ।

तर हामी सबैले कार्बन उत्सर्जनलाई कम गरेर र दिगो जीवन-शैलीलाई अपनाई तथा प्रसार गरेर जलवायु परिवर्तनको सामना गर्न मर्मत गर्न सक्छौं ।

यद्यपि यी कार्यहरूले सबै जलवायुका जोखिमहरूलाई रोक्न सक्दैन, तसर्थ यही कारणले सरकारहरूबाट प्रतिबद्धता र नियमहरू पनि आवश्यक छ ।

जलवायु परिवर्तनले बालबालिकामा पार्ने असरहरू (समूह कार्य पश्चात् प्रशिक्षकले अन्त्यमा बताउने)

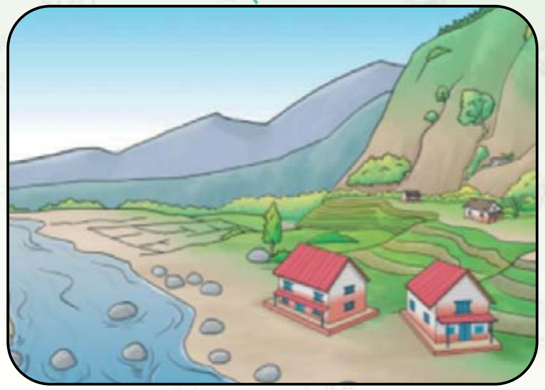
- घरबार बिहीन बनाइदिन्छ,
- शिक्षा, स्वास्थ्यमा असर पारिदिन्छ,
- मृत्यु, घाइते, विस्थापित हुनुपर्ने जस्ता असरहरू पर्दछन् ।
- पोषणयुक्त खानामा असर पर्छ,
- अभिभावक विहीन हुन पुग्छन् ?
- कृषि उत्पादनमा कमी हुन्छ ।
- समग्रमा बाल अधिकारको नै हनन् हुन्छ (बाँच्न पाउने, विकास हुन पाउने, संरक्षण हुन पाउने, सहभागिताको अधिकार)

मुख्य सन्देश

- विपद्को जोखिमबाट बच्न पूर्व तयारीमा ध्यान दिनुपर्दछ ।
- प्राकृतिक विपद् तथा जलवायु संकटका समयमा बालबालिका, किशोरीहरू, अपाङ्गता भएका, गर्भवती महिला तथा अन्य उच्च जोखिममा रहेका समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनुपर्दछ । विपद्पूर्व, दौरान र पश्चात विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरी विपद्जोखिम न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ ।
- हाम्रा कार्यक्रम तथा क्रियाकलापले जलवायु परिवर्तनलाई टेवा नपुऱ्याउने अथवा जलवायु संकटलाई बढावा दिने खालको हुनु हुँदैन । सकेसम्म वातावरण मैत्री क्रियाकलाप तथा सामग्रीहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

प्रकोप

विपद् जोखिम



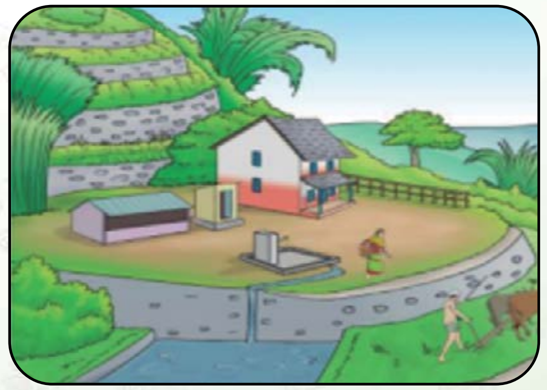
विपद्

संकटासन्नता

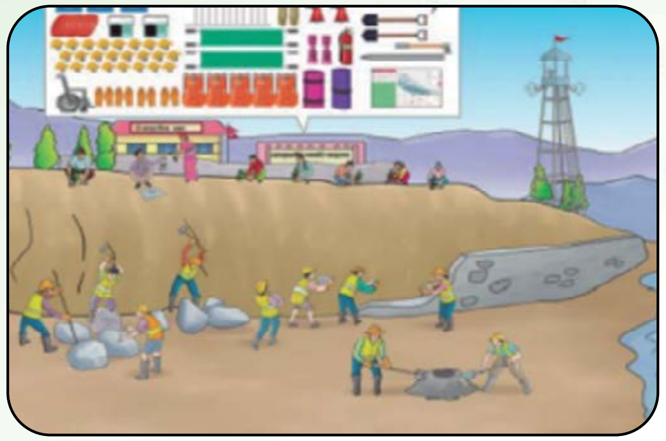
विपद् जोखिम व्यवस्थापन

विपद् जोखिम न्यूनीकरण

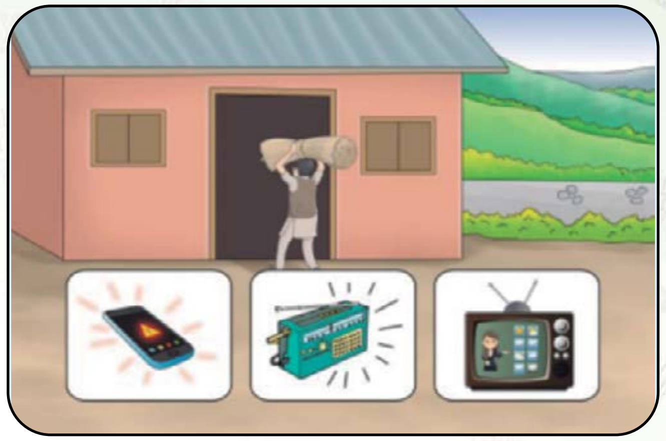
अल्पीकरण



पूर्वतयारी

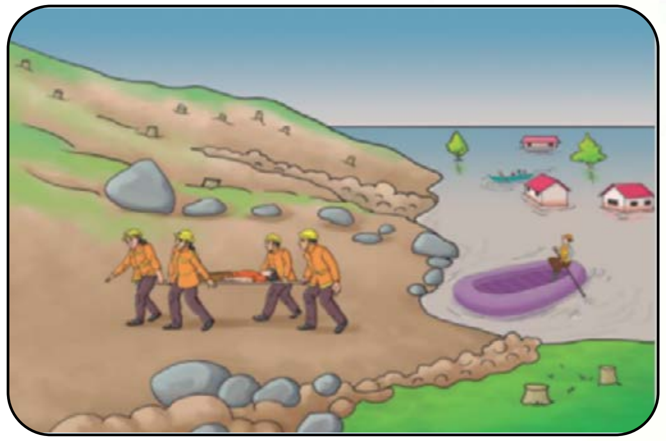


पूर्वानुमान

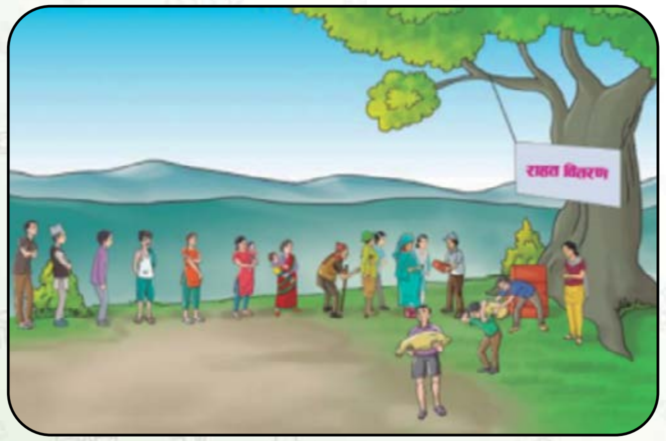


पुर्व चेतावनी प्रणाली

खोज तथा उद्धार



राहत



झटपट झोला

स्रोत: विपद् संवेदनशील सामाजिक सुरक्षा तालिम निर्देशिका, २०८१, सामाजिक सुरक्षा नागरिक समाज सञ्जाल।

प्रकोप: एक प्रक्रिया, दृश्य, मानव क्रियाकलाप वा परिस्थिति जसले जनधनको नोक्सानी, घाइते हुने सम्भावना वा अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी असरहरू, सम्पत्तिमा क्षति साथै आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय अवरोध ल्याउन सक्छ।

विपद्: प्रकोपको घटना, सम्मुखता, संकटासन्नता र क्षमतासँगको अन्तरक्रियाबाट उत्पन्न समुदाय वा समाजको गतिविधिमा जुनसुकै स्तरको गम्भीर अवरोध जसले मानवीय, भौतिक, आर्थिक र वातावरणीय क्षति र प्रभाव पार्दछ।

संकटासन्नता: भौतिक, सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय तत्वले वा प्रक्रियाले निर्धारण गर्ने त्यस्तो अवस्था जसमा मानिस, समुदाय, सम्पत्ति र प्रणालीलाई प्रकोपको प्रभावसँग जुध्न सक्ने वा प्रतिरोध गर्न नसक्ने अवस्थातिर धकेल्दछ।

सम्मुखता: प्रकोप प्रभावित क्षेत्रमा अवस्थित भएको मानिस, भौतिक पूर्वाधार, घरहरू, उत्पादनका साधनहरू र प्रत्यक्ष मानवीय सम्पत्तिहरूको अवस्था नै सम्मुखता हो।

विपद् जोखिम: कुनै निश्चित समयमा प्रकोप, सम्मुखता, संकटासन्नता र क्षमताको अन्तरक्रियाबाट समुदाय अवथा समाजमा मृत्यु हुन सक्ने, घाइते हुन सक्ने र सम्पत्तिको क्षति हुन सक्ने संभावित अवस्था नै विपद्जोखिम हो।

उत्थानशीलता: प्रकोप सम्मुखतामा रहेका प्रणाली, समुदाय वा समाजमा अन्तर्निहित क्षमता जसले पकोपका असरहरूलाई समयमा नै प्रभावकारी ढंगले प्रतिरोध, शमन वा समायोजन गर्नका साथै पूर्वावस्थामा फर्कन समर्थ गराउछ। यस अन्तर्गत आधारभुत संरचना वा सेवा- प्रणालीको संरक्षण एवं पुनस्थापना लगायत पर्दछन्।

नेपालको विपद्को व्यवस्थापनको समग्र अवस्था
नेपालमा विपद् अवस्था, कारण तथा प्रभाव

- नेपाल, प्राकृतिक तथा मानव सिजित बहुप्रकोपहरूबाट प्रभावित देशहरू मध्ये पर्दछ।
- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयले तयार गरेको नेपाल विपद् प्रतिवेदन २०१७ अनुसार ८० प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या बाढी, पहिरो, हावाहुरी, असिना, आगलागी, भूकम्प र हिमताल विष्फोटन जस्ता प्रकोपहरूको जोखिममा रहेका छन्।
- नेपाल विश्वमा २० औं विपद् संकटासन्न राष्ट्र भित्र पर्दछ।
- भौगर्भिक प्रकोपका दृष्टिकोणले विश्वका जोखिमपूर्ण २१ शहरहरू मध्ये मानव प्रभावका दृष्टिले काठमाडौं उच्च जोखिममा रहेको शहर भनिएको छ।
- गृह मन्त्रालयको वेवसाइटमा राखिएको नेपालको जोखिम पार्श्वचित्र अनुसार नेपाल हिमालय श्रृंखलामा अवस्थित भएका कारण, यहाँको भूवनोट र जलवायुको अवस्थाले गर्दा विपद्को उच्च जोखिमम रहेको देश हो।
- नेपालमा बग्ने ६००० सानातिना खोला तथा नदीनालाहरू, २३१५ हिमतालहरूमध्ये १५ वटा फुट्न सक्ने अवस्थामा रहेको, सक्रिय भूकम्पीय चिराहरूमा अवस्थित रहेको र अधिकांश भिरालो जमिनहरू रहेका कारण प्रकोपको घटनाले विपद्को अवस्था सिर्जना गर्न सक्ने जोखिम उच्च रहेको छ।
- यूएनडिपी, विसिपिआर र Mapple Croft 2011/NAPA to Climate Change 2010/ गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय रणनीतिक योजना २०१८ देखि २०३० का अनुसार नेपाल विपद् जोखिमको दृष्टिकोणले निम्न स्थानमा रहेको पाइएको छ :

विपद् जोखिमको दृष्टिकोण	स्थान
भूकम्पीय जोखिममा	११ औं स्थानमा
बाढी तथा पहिरोको प्रकोपको जोखिममा	३० औं स्थानमा
जलवायू परिवर्तनको प्रभावको जोखिममा	४ औं स्थानमा
समग्रमा विश्वमा नेपाल	२० औं जोखिम स्थानमा
सडक दुर्घटनाको कारण मृत्यु हुनेमा	विश्वमा ५० औं स्थानमा

- विपद्का कारण प्रत्येक दिन औसतमा २ जनाको मृत्यु हुने गरेको
- जलवायु परिवर्तनले गर्दा प्रकोपको घटना र क्षति बढ्दो अवस्था (बाढी, पहिरो, हावाहुरी, चट्याङ, असिना, खडेरी जस्ता प्रकोपको घटना बढ्दो)

- जलवायु परिवर्तनले गर्दा तापक्रम वृद्धि जसले हिमताल फुटेर बाढीको जोखिम ४० प्रतिशतले बढाएको
- हिउँको संचिति २४ देखि २९ प्रतिशतले घटेको जसले पानीको उपलब्धतामा प्रभाव
- प्रत्येक वर्ष विपद्बाट औषतमा १००० मानिस मर्ने र अरबौंको आर्थिक क्षति हुने गरेको देखिएको छ ।

जलवायु परिवर्तनका कारण बालबालिका तथा किशोरकिशोरीहरूमाथि पार्ने असरहरू के हुन सक्छन् ?

- स्वास्थ्य, शिक्षा र जीवन यापनमा नै असर
- मानसिक स्वास्थ्य र जीविकोपार्जनमा नै असर
- आर्थिक क्षति
- पारिवारिक बिखन्डन
- मृत्यु, घाइते, अपाङ्गता, भोकमरी जस्ता प्रभावहरू
- अभिभावक विहिन हुन पुग्ने,
- असरबाट वञ्चित, आदि ।

१. स्वास्थ्यका समस्याः

तापमान वृद्धिः अत्यधिक गर्मीले बालबालिका र किशोरकिशोरीलाई डिहाइड्रेशन, heatstroke र अन्य गर्मी सम्बन्धी रोगहरूको शिकार बनाउँछ ।

हावा प्रदूषणः जलवायु परिवर्तनका कारण वायु प्रदूषणमा वृद्धि हुन्छ, जसले श्वासप्रश्वास समस्या, दम, एलर्जी र अन्य शारीरिक रोगहरू उत्पन्न गर्न सक्छ ।

पानीजन्य रोगहरूः जलवायु परिवर्तनका कारण पानीको स्रोतहरू प्रदूषित हुन सक्छन् जसले डायरिया, हैजा र अन्य पानीजन्य रोगहरूको जोखिम बढाउँछ ।

२. भोक र पोषणको समस्याः

कृषि उत्पादनमा गिरावटः जलवायु परिवर्तनका कारण अनियमित वर्षा र प्राकृतिक प्रकोपहरूले कृषि उत्पादनमा कमी ल्याउन सक्छ, जसले खाद्य सुरक्षामा खलल पुर्याउँछ । यसले बालबालिका र किशोरकिशोरीमा कुपोषण र कमजोरीको समस्या बढाउन सक्छ ।

३. शिक्षा र विकासमा असरः

प्राकृतिक प्रकोप र आपतकालीन अवस्थाहरूः बाढी, आँधी, सुख्खा मौसम जस्ता प्राकृतिक प्रकोपहरूले विद्यालयहरू ध्वस्त वा अवरुद्ध गर्न सक्छ, जसले शिक्षा प्रक्रिया प्रभावित पार्छ ।

शिक्षक र शैक्षिक स्रोतहरूको अभावः जलवायु परिवर्तनका कारण कृषि संकट र आपतकालीन अवस्थाले परिवारको आर्थिक स्थिति गम्भीर बनाउन सक्छ, जसले बालबालिकालाई विद्यालय जानबाट रोक्न सक्छ ।

४. मानसिक र भावनात्मक असरः

प्राकृतिक प्रकोपको डर र मानसिक तनावः जलवायु परिवर्तनका कारण हुने प्रकोपले बालबालिका र किशोरकिशोरीहरूमा तनाव, डिप्रेशन र अन्य मानसिक स्वास्थ्य समस्याहरूलाई उत्पन्न गर्न सक्छ ।

स्थानान्तरण र विस्थापनाः जलवायु परिवर्तनका कारण मानिसहरूका घरहरू र समुदायहरू विस्थापित हुन सक्छन्, जसले बालबालिकामा भावनात्मक र मानसिक समस्याहरू उत्पन्न गर्न सक्छ ।

५. सामाजिक र आर्थिक प्रभावः

अभाव र असमानताः गरिबी र विपन्न परिवारका बालबालिकाले जलवायु परिवर्तनका कारण थप कष्ट भोग्न सक्छन् । उनीहरूको पहुँच शिक्षा, स्वास्थ्य सेवाहरू र अन्य सामाजिक सेवाहरूमा घट्न सक्छ ।

बालश्रमको वृद्धिः प्राकृतिक प्रकोप र खाद्य संकटका कारण परिवारहरूले आफ्ना बालबालिकालाई काममा लगाउन सक्छन्, जसले बालश्रमको समस्या बढाउँछ ।

६. लैङ्गिक असमानताः

जलवायु परिवर्तनका कारण महिलाहरू र किशोरकिशोरीहरू विशेष रूपमा प्रभावित हुन सक्छन् । प्राकृतिक प्रकोपका दौरान उनीहरूको सुरक्षा र अधिकार प्रभावित हुने जोखिम हुन्छ र यसले महिला र किशोरीहरूको मानसिक र शारीरिक स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पुऱ्याउन सक्छ ।

यसरी, जलवायु परिवर्तन बालबालिका र किशोरकिशोरीहरूमा शारीरिक, मानसिक र सामाजिक समस्याहरूको एक समग्र पक्षमा असर गर्न सक्छ । यसका प्रभावहरूलाई कम गर्न शिक्षा, स्वास्थ्य सेवाहरू र आपतकालीन विपद् संवेदनशील संरक्षण प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक छ ।

जलवायु परिवर्तनमा लैङ्गिकसमावेशीकरण

जहिले र जहाँ पनि विपद् जोखिम हुँदा सबैभन्दा बढी प्रभावित हुने वर्ग भनेको बालबालिका, गर्भवती महिला, सुत्केरी महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, बहिस्करणमा परेको समुदाय र व्यक्तिहरू नै हुन् त्यसैले जलवायु परिवर्तनले निम्त्याउन सक्ने जुनसुकै किसिमका विपद्का विषयमा पनि लैङ्गिक समावेशीकरणलाई समावेश गर्नु अत्यन्त आवश्यक हुन आउँछ । संकटासन्न अवस्थामा सामाजिक न्याय प्रवाह गर्नका निम्ति पनि यसको आवश्यकता रहन्छ । संकटको अवस्थामा संकटासन्न जनसंख्या, विषेश गरी सिमान्तकृत समूहको विशेष आवश्यकता पूरा गर्नको लागि जलवायु परिवर्तन र लैङ्गिक समावेशीकरणका मुद्दालाई समावेश गरिनु अति आवश्यक रहन्छ । जलवायु परिवर्तनमा लैङ्गिक समानता, अपाङ्गता तथा सामाजिक समावेशीकरण (जेड्सी)लाई समाहित गर्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ । विपद् लगायत माहामारीको अवस्थामा समयमै सहयोग गर्नको लागि विपद्संवेदनशील सुरक्षा र संरक्षणका निम्ति, नगद हस्तान्तरण, खाद्यान्न वितरण तथा स्वास्थ्य सेवामा पहुँच जस्ता सामाजिक सुरक्षाका उपायहरू विस्तार तथा अनुकुलन गर्नका निम्ति पनि लैङ्गिक समावेशीकरण अति आवश्यक हुन्छ ।

जलवायु परिवर्तनमा लैङ्गिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिँदा निम्न कुरामा फाइदा पुग्दछ :–

- यसले विपद् संवेदनशील सेवा प्रवाहमा बालबालिका, किशोरीहरू, गर्भवती महिला, सुत्केरी महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र अन्य पिछडिएका समूहहरूको विशिष्ट आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न,
- विपद्मा सेवाहरू महिला र बालिकाहरूसम्म पुग्छन्, जो प्रायः विपद् वा संकटबाट प्रभावित हुन्छन् ।
- यसले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई बिना अवरोध लाभ र सेवाहरू प्राप्त गर्न सुनिश्चित गर्न लक्षित सहयोग प्रदान गर्दछ ।
- यसले पुरुष, महिला र लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यकहरूमा आघातका विभिन्न प्रभावहरू बुझ्न र सम्बोधन गर्न लैङ्गिक-संवेदनशील दृष्टिकोणहरू एकीकृत गर्दछ ।
- यस दृष्टिकोणले विपद् प्रतिकार्यसँग सम्बन्धित निर्णय प्रक्रियामा महिला र सीमान्तकृत समूहहरूको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्दछ, आदि ।

तेस्रो दिन

३.९ नवौं सत्र (९ देखि १०:३० बजेसम्म, १ घण्टा ३० मिनेट)

सत्र :	९
शीर्षक :	नेतृत्व विकास
उपशीर्षक :	क) नेतृत्व ख) नेतृत्वको गुणहरू ग) नेतृत्व क्षमता र क्षेत्रहरू घ) नेतृत्वको जिम्मेवारी र भूमिका
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीहरूले नेतृत्वको अवधारणा बुझि परिभाषा दिन सक्नेछन् । • सहभागीहरूले नेतृत्वमा हुनुपर्ने गुणहरूका विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् । • सहभागीहरूले नेतृत्वको क्षमता र क्षेत्रहरूको विषयमा जानकार हुनेछन् । • नेतृत्वको जिम्मेवारी र भूमिका विषयमा जानकारी हासिल गर्ने छन् ।
विधि :	हाजिर-जवाफ, प्रस्तुतीकरण र समूह कार्य
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	मेटा कार्ड, मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किङ टेप, कापी, कलम, प्रोजेक्टर, स्किन वा सेतो पर्दा, स्टिकी नोट्स
समय :	१ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको विस्तृत विवरण

सहजकर्ताको लागि टिपोटः *सत्रको शुरुवात हुनु अघि नै परिभाषा सहितको कार्यपत्र प्रस्तुति तयारी अवस्थामा राख्ने । नेतृत्व र नेतृत्वको भूमिका, जिम्मेवारी, नेतृत्वको गुणसम्बन्धी विभिन्न विषयहरूलाई समेटी सहभागी सङ्ख्या बराबरको प्रश्नहरू तयार गरी एउटा मात्र प्रश्न एक कागजको सानो टुक्रामा लेखि त्यस टुक्रालाई पट्याएर सानो बाकस वा स्थानीय परिवेश अनुसार उपलब्ध टोकरी वा सामग्रीमा राख्ने । सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतिमा सहभागीलाई सोध्ने प्रश्नको उत्तरहरू पनि समावेश गर्नु पर्दछ ।*

- सर्वप्रथम सहजकर्ताले तयार पारेको कागजका टुक्राहरूलाई पालैपालो प्रत्येक सहभागीहरूलाई निकाल्न लगाउने ।

सहजकर्ताका लागि अध्ययन सामग्री

नेतृत्व भनेको के हो ?

- "व्यक्तिमा निहित त्यो गुण नै नेतृत्व हो, जसबाट अन्य मानिसहरू वा उनीहरूका क्रियाकलापहरूलाई संगठित प्रक्रियाद्वारा दिशाबोध गराइन्छ ।"
- समूह वा संस्थाका सदस्यहरूलाई निश्चित सिद्धान्त र मान्यताको आधारमा गोलबन्द गरी, बालक्लब, युवा समूह, किशोरकिशोरी समूह तथा अन्य संस्थाको दीर्घकालीन लक्ष्य प्राप्त गर्न अग्रसर गराउन सक्ने क्षमतालाई नेतृत्व भनिन्छ ।
- अरूलाई प्रभावित पारी, आफूसँग डोऱ्याउने क्षमता,
- खास अवस्थामा अरूलाई निर्देशित गर्ने योग्यता,
- सामाजिक परिप्रेक्षमा अरूलाई अनुशरण गर्न लगाउने गुण,
- कुनै खास दिशातिर अरूलाई उन्मुख गराउन उनीहरूको व्यवहारलाई प्रभाव पार्ने विशेषता,
- उद्देश्य प्राप्तिमा भित्रैदेखि इच्छा जगाउनका लागि मानिसहरूलाई प्रभावित गर्ने कार्य,
- आफ्ना समर्थक र अनुयायीहरूलाई प्रभावित पारी, कार्यसम्पादन गर्ने क्षमता,
- अरूलाई काम गराउन उत्साहित गराउने कला,
- पहिले आफूलाई र पछि अरूलाई उत्प्रेरित गर्ने योग्यता,
- नेतृत्व भनेको कार्य हो, पद हैन भन्ने मान्यता,
- समूहबाट अधिकतम समर्थन प्राप्त गर्ने योग्यता, आदि ।

नेतृत्वका गुणहरू

१) मेहनती,
२) इमान्दार,
३) धैर्यवान्,
४) साहशी,
५) वचनबद्ध,
६) कर्तव्यनिष्ठ,
७) सहनशील,
८) अनुकरणीय छवि,
९) अरूलाई प्रभाव पार्नसक्ने व्यक्तित्व भएको,
१०) निस्वार्थी ।

नेतृत्वको क्षमता र क्षेत्रहरू

१) सबैलाई जुटाएर काम गराउनसक्ने,
२) अरूका विचार बुझेर काम गर्नसक्ने,
३) सबैसँग राम्रो कुराकानी गर्नसक्ने,
४) निर्णय गर्न र लिनसक्ने,
५) समस्याहरूलाई पहिचान गरी समाधानको उपाय निकाल्न सक्ने,
६) संस्थागत फाइदाका लागि जोखिम लिनसक्ने,
७) कामको उचित मूल्याङ्कन गर्नसक्ने,
८) मतभेद तथा विमति सुल्झाउनसक्ने,
९) सबैलाई उत्प्रेरित गर्नसक्ने,
१०) समय र परिस्थितिलाई ठीकसँग आकलन गर्नसक्ने ।

आफूभित्र नेतृत्व क्षमताको विकास कसरी गर्न सकिन्छ ।

- सुन्ने र अवलोकन गर्ने,
- काम गर्दै र सिक्दैजाने,
- परामर्श,
- संस्थागत विश्लेषण,
- तालिम र नमुना संस्थाको अध्ययन ।

नेतृत्वका प्रकारहरू

औपचारिक

सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा औपचारिकरूपमै नेतृत्वमा रहेका व्यक्तिहरूलाई, औपचारिक नेतृत्व भनिन्छ । उनीहरूको निश्चित् जिम्मेवारी र भूमिका हुन्छ । आफ्नो जिम्मेवारीभित्र रहेर उनीहरूले, नेतृत्व प्रदान गरिहेका हुन्छन् । जस्तैः- पालिका प्रमुख अध्यक्ष, विभिन्न राजनीतिक दलका नेताहरू, कुनै सरकारी निकायका अधिकारीहरू र गैरसरकारी कार्यलयहरूमा कार्यरत अधिकारीहरू, आदि ।

अनौपचारिक

कुनै पनि सरकारी वा गैरसरकारी पद नओगटे तापनि आफ्नो समाजसेवा, अनुभव, शिक्षा, कार्यकुशलता, सम्पत्ति, व्यक्तित्व तथा अन्य सम्पर्कबाट, समुदायका सदस्यहरूमा प्रभाव पार्नसक्ने यक्तिलाई, अनौपचारिक नेता भनिन्छ । गाउँका मुखिया, महाजन, पुरोहित, लामा, भूतपूर्व सैनिक, शिक्षित व्यक्तिहरू यसमा समेटिन्छन् ।

नेतृत्वका तरिका वा शैलीहरू

- निरङ्कुश वा तानाशाही,
- लोकतान्त्रिक,
- चमत्कारी,
- गतिशील,
- स्वतन्त्र

नेतृत्वका जिम्मेवारी र भूमिकाहरू

- सामूहिक रूपमा गरिने काम कुराको सुरुवात गर्नु,
- सामूहिक कार्यलाई सङ्गठित तथा व्यवस्थित राख्नु,
- जानकारी आदानप्रदान गर्नु,
- समर्थन गर्नु,
- मूल्याङ्कन गर्नु ।

३.१० दशौं सत्र (१०:३० देखि १२:०० बजेसम्म, १ घन्टा ३० मिनेट)

सत्र :	१०
शीर्षक :	बालक्लब, बालक्लबको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र हालसम्मको अवस्था
	• बालक्लब के हो ? • बालक्लबको ऐतिहासिहक पृष्ठभूमि • बालक्लबको बैठक पुस्तिका कसरी लेख्ने ? • बालक्लब गठन, दर्ता र नवीकरण प्रक्रिया • बाल अधिकारको वकालत गर्ने तरिका
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीहरूले बालक्लबका विषयमा सहजीकरण गर्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले बालक्लबको ऐतिहासिक पृष्ठभूमिका विषयमा जानकार हुनेछन् । • सहभागीहरू बालक्लबको बैठक पुस्तिका लेख्ने तरिकाका विषयमा जानकार हुनेछन् । • सहभागीहरू बालक्लब गठन, दर्ता र नवीकरण प्रक्रियाका विषयमा बताउन सक्नेछन् । • सहभागीहरू बाल अधिकारको वकालत गर्ने तरिका भन्न सक्नेछन् ।
विधि :	हाजिर-जवाफ, प्रस्तुतीकरण र समूह कार्य
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	बालक्लब दर्ताका विषयमा भएको सर्वोच्चको निर्णयको प्रतिलिपि,
समय :	१ घण्टा ३० मिनेट
सहजीकरण क्रियाकलाप	• बालक्लबको गठन प्रक्रियालाई अभिनय गराइ प्रस्तुत गर्न सहभागीलाई समूह कार्य गर्न लगाउने, • बालक्लब गठन भईसकेपछि बालक्लबको बैठक पुस्तिका लेख्ने अभ्यास गराउने, • गठित बालक्लबलाई विभिन्न निकाय निर्माण गरी अभिनयात्मक रूपमा दर्ता प्रक्रिया अगाडि बढाउने र प्रमाण-पत्र समेत प्रदान गरेको अभिनय गराउने, • बालक्लबले गर्न मिल्ने र नमिल्ने क्रियाकलाप के के हुन् भनी समूह कार्य गराउने, • बालक्लबले गर्न नहुने कार्य गरेका कारण उक्त गठित बालक्लब बन्द भएको समेत जानकारी दिने, • अन्तिममा सहजकर्ताले बालक्लबको ऐतिहासिक पृष्ठभूमिका विषयमा व्याख्यान विधिमार्फत प्रस्तुतीकरण गर्ने ।

संक्षिप्त अध्ययन सामग्री

बालक्लब

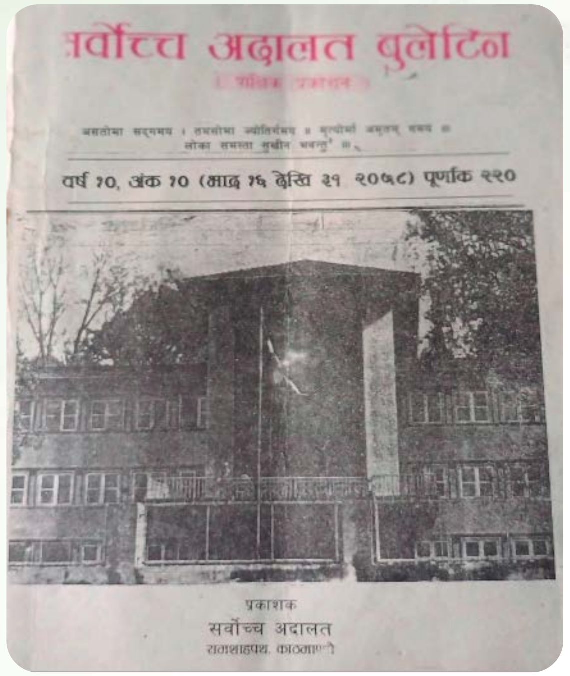
८ देखि १८ वर्ष मुनिका बालबालिकाले वयस्कको सहयोगमा वा स्वयम् आफूहरूले नै स्वत:स्फूर्त रूपमा एक आपसमा संगठित भई कम्तीमा ७ जना भन्दा बढि साथीहरू मिलेर आफ्नो हकहित तथा अधिकार अर्थात बालअधिकारको संरक्षण प्रवर्द्धन विकास र सहभागिताको निम्ति आफू स्वयम् नै सचेत हुँदै समुदाय र साथीहरूलाई सचेत बनाउने उद्देश्यले सामुहिक भावना र परिचालन सहित विद्यालय वा समुदायमा स्थापना गरिएको बाल समूहलाई नै बालक्लव वा समूह भनिन्छ ।

बालक्लबको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

- नेपालमा बालक्लब वा समूह गठन र परिचालनको अभ्यास करिब ३ दशक अघिबाट सुरु भएको हो ।
- वि.सं. २०४६ को परिवर्तनसँगै नागरिकहरूको सङ्गठन स्वतन्त्रतामा आएको नीतिगत परिवर्तन र लोकतान्त्रिक अभ्यासको परिणामस्वरूप बालबालिकाका समूहहरू पनि गठन भई सामाजिक परिवर्तनमा नेतृत्व र सहभागिता जनाएको पाइन्छ । यस तीन दशकको अवधिमा मुलुकभर करिब २३ हजार (बालबालिकासम्बन्धी राष्ट्रिय प्रतिवेदन २०८१) बालक्लब र बालक्लब सञ्जालहरू गठन भएका र स्थानीय सरकार, विद्यालय तथा विभिन्न संस्थाहरूको सहजीकरणमा सक्रिय रहेको पाइन्छ ।
- नेपालको सर्वोच्च अदालतले बालअधिकार महासन्धि र तत्कालीन नेपालको संविधानका आधारमा वि.सं.२०५८ साउन २५ मा नेपाल सरकार विपक्षी र जागृति बालक्लब नवलपरासी पक्ष रहेको मुद्दामा बालबालिकाको पनि संस्था स्थापना गर्ने स्वतन्त्रता रहेको र उक्त संस्थाहरूलाई राज्यले उचित पहिचान दिनुपर्ने निर्णय गरेको थियो । बाल संस्था दर्ताको माग गर्दै जागृति बालक्लब नेपालले नेपाल सरकारलाई विपक्ष बनाइ बालबालिकाको तर्फबाट तिलोत्तम पौडेलले २०५५ माघ ४ गते रिट दायर गरेका थिए ।
- २०६४ साल भाद्र २३ गते जागृति बालक्लब नेपाल विनानागरिकता जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासीमा दर्ता भएको थियो ।
- यसका साथसाथै विभिन्न नागरिक सङ्घसंस्थाको पहलमा बालचेतना समूह, बालअधिकार चेतना समूह, बालअधिकार मञ्च, हातेमालो बालसमूह, बालएकता समूहलगायत बालक्लब, समूह र मञ्च गठन र सञ्चालन भएको पाइन्छ ।
- धेरैजसो बालक्लबहरू तत्कालीन जिल्ला बाल कल्याण समितिमा सूचीकृत भएर सञ्चालनमा रहेका थिए । पछिल्लो अवस्थामा कानुनबमोजिम स्थानीय तहमा नै बालक्लबहरू दर्ता हुने व्यवस्था रहेको छ ।
- कन्सोर्टियम, बालबालिका शान्ति क्षेत्र राष्ट्रिय अभियान (सिजप) लगायतका संस्थाले सर्वोच्च अदालतले फैसला गरेको दिनको स्मरण गर्दै राष्ट्रिय बाल सहभागिता दिवस मनाउन अपिलसमेत गरेका छन् ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले बालसमूह व्यवस्थापन नमुना निर्देशिका, २०७४ जारी गरेको छ ।
- राष्ट्रिय बालबालिका नीति २०८० मा भएका व्यवस्थाअनुसार स्थानीय तहमा, जिल्ला तथा समुदायमा गठन गरिने बालबालिकासम्बन्धी कुनै पनि समिति वा समूहमा बालबालिकाको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गरिने नीति लिइएको छ ।
- बालबालिकासम्बन्धी नीति, ऐन तथा नियमहरूमा बालबालिकालाई आफ्नो सरोकारको कुनै पनि विषयमा सुसूचित भई विनाभेदभाव परिवारदेखि राष्ट्रिय तहसम्म अर्थपूर्ण सहभागिताको अधिकार सुनिश्चित गर्ने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय स्तरका सरकारी, निजी, सामुदायिक विद्यालय, छात्रावास, बालगृह, बालसुधार गृहसमेतमा बालसहभागिता प्रवर्धन गर्न बालबालिकाको सङ्गठित समूहको स्थापना र परिचालन गर्न प्राथमिकता दिने तथा बालक्लब तथा बालसंस्था दर्ता गर्ने प्रक्रिया सरल गरिने तथा विद्यालय, समुदाय, बालगृहलगायत बालबालिका सामूहिक र संस्थागत रूपमा रहने क्षेत्रहरूमा बालक्लब स्थापना गरी केन्द्र, क्षेत्र, जिल्ला, गाउँ तथा नगरपालिकास्तरमा बालक्लब सञ्जालहरू विस्तार गरिने नीति रहेको छ (बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०७८ र राष्ट्रिय बालबालिका नीति, २०८०) ।
- राष्ट्रिय बालबालिका नीति २०८० ले बालबालिकाको अधिकारको सुनिश्चितताका लागि आर्थिक र सामाजिक रूपान्तरण गर्दै बालमैत्री वातावरण कायम गरी बालबालिकालाई सक्षम र योग्य नागरिकको रूपमा तयार गर्ने सोचको परिदृश्यका साथ बालअधिकारको सम्मान, संरक्षण र परिपूर्ति गर्नु, बालमैत्री वातावरण सिर्जना गरी बालबालिका विरुद्ध हुने शारीरिक र मानसिकलगायत सबै प्रकारका हिंसा, विभेद, दुर्व्यवहार, शोषण र उपेक्षाको अन्त्य गर्ने उद्देश्य लिएको छ। नीति नं. १०.२ मा परिवार, समुदाय, संस्थागत तथा शासकीय तहमा बाल सहभागिता प्रवर्धन गर्ने तथा यसैको रणनीति ११.८ मा बालबालिकासँग सरोकार राख्ने कार्य तथा निर्णय गर्दा बालबालिकाको सहभागिता र विचारको सुनुवाइ हुने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ ।

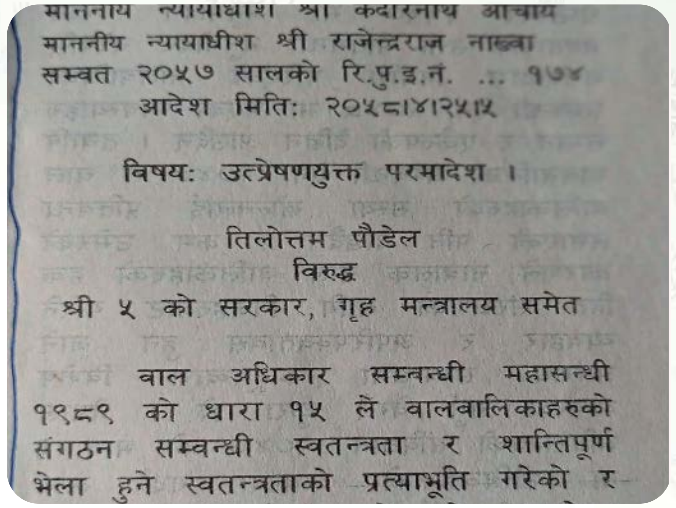
- बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०७८ को नियम ३ देखि ११ सम्म बालक्लबका सन्दर्भमा व्यवस्था गरिएको छ । जुन अनुसार हाल स्थानीय सरकार मार्फत नै बालक्लबहरू दर्ता हुने र परिचालिने हुने गरेको छ ।

जागृति बालक्लबको विषयमा सर्वोच्च अदलतको निर्णय र अन्य पाठ्यक्रममा समावेश भएका विषयहरू


सर्वोच्च अदालत बुलेटिन

वर्ष १०, अंक १० (माघ १६ देखि ३१ २०५८) पूर्णाङ्क २२०

प्रकाशक
सर्वोच्च अदालत


माननीय न्यायाधीश श्री केदारनाथ आचार्य
माननीय न्यायाधीश श्री राजेन्द्रराज नाख्वा
सम्वत २०५७ सालको रि.पु.इ.नं. ... १७४
आदेश मितिः २०५८।४।२५।५

विषयः उत्प्रेषणयुक्त परमादेश ।

तिलोत्तम पौडेल
विरुद्ध
श्री ५ को सरकार, गृह मन्त्रालय समेत

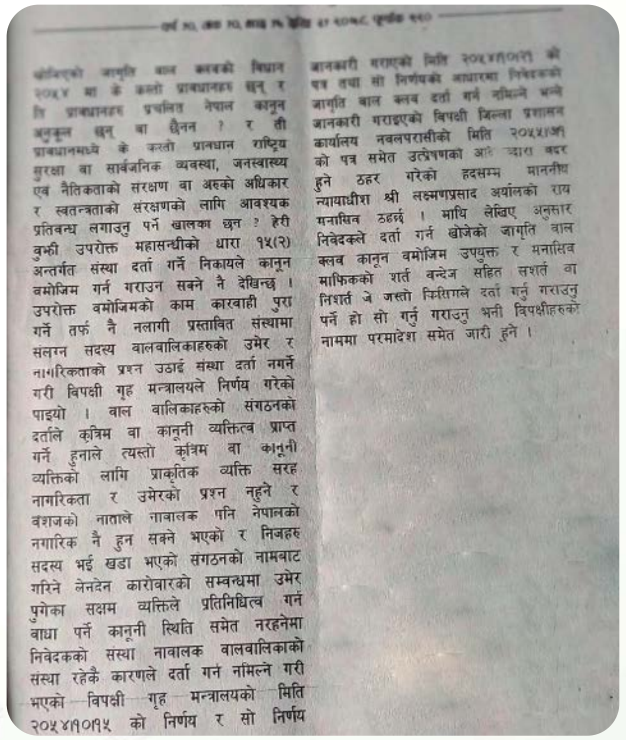
वाल अधिकार सम्वन्धी महासन्धी १९८९ को धारा १५ ले वालवालिकाहरुको संगठन सम्वन्धी स्वतन्त्रता र शान्तिपूर्ण भेला हुने स्वतन्त्रताको प्रत्याभूति गरेको र

वर्ष १०, अंक १०, माघ १६ देखि ३१ २०५८, पूर्णाङ्क २२०

प्राप्त उल्लेखित महासन्धीव्दारा प्रत्याभूत अधिकार तथा नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ११(१) र (२) तथा धारा १२(२)(ग) व्दारा प्रदत्त अधिकार समेतको उल्लघंन गरी विपक्षीहरुले निवेदकको उमेर १६ वर्ष भन्दा कम भएकोले निवेदकले दर्ता गर्न खोजेको जागृती वाल क्लव नामक संस्था दर्ता गर्न इन्कार गर्ने गरिएको विपक्षीहरुको निर्णय तथा काम कारवाही वदर गरी संगठीत हुने वाल अधिकार प्रचलन गराई पाउं भन्ने मूल निवेदन माग दावी रहेको देखिन्छ ।

वाल अधिकार सम्वन्धी महासन्धी १९८९ (The U.N. Convention on the Rights of the Child, 1989) लाई नेपालले १४ सेप्टेम्वर १९९० मा अनुमोदन गरेको भएतापनि उक्त महासन्धी अनुमोदन गरेपछि संसदव्दारा निर्माण गरिएको वालवालिका सम्वन्धी ऐन, २०४८ मा भएका व्यवस्थाहरु समान र एकैरुपको देखिन आउंदैन । तथापि वालवालिका सम्वन्धी ऐन, २०४८ ले वाल वालिकाहरुको संस्था खोल्नलाई प्रतिवन्ध लगाएको पनि देखिंदैन । कम उमेरको कारणले नावालक वाल वालिकाहरुको हक हित संरक्षणका लागि निजहरुबाट गरिने व्यवहार र अपरिपक्वतावस हुन जाने अपराध सम्वन्धमा कानूनव्दारा विशेष व्यवस्था गर्नु वेग्लै कुरा हो । नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को भाग ३ मा मौलिकहकको व्यवस्था गर्दा अन्य नागरिकको अपेक्षा वालवालिकाहरुको संरक्षण र विकासका लागि त्यस्तो विशेष ...

कानूनव्दारा गर्न सकिने परिकल्पना समेत गरिएको छ । वालवालिकाहरुको संरक्षण र विकासका लागि कानूनव्दारा गरिएका यस्ता विशेष व्यवस्थाको प्रयोजन नावालकहरुको हक हित प्रतिकूल मौलिक हकमा वन्देज लगाउने गरी व्याख्या हुन सक्ने देखिदैन । उमेरको कारण नावालकहरुबाट गरिएको व्यवहारलाई नावालकहरुको प्रतिकूल कानूनी मान्यता हुन नसक्ने कारणले नावालक वाल वालिका नागरिक नै हुदैनन भन्न मिल्दैन । कानूनको स्पष्ट वन्देज वाहेक नागरिकले उपभोग गर्न पाउने नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा १२(२)(ग) व्दारा प्रदत्त संघ संस्था खोल्ने स्वतन्त्रताको मौलिक हकबाट वाल वालिकाहरुलाई नावालक रहेकै कारणले वन्चित गर्न मिल्छ भन्न सकिदैन । नेपालव्दारा अनुमोदित वाल अधिकार सम्वन्धी महासन्धीको धारा १५(१) ले वालवालिकाहरुको संगठन खोल्ने अधिकार र शान्तिपूर्वक भेला हुने अधिकार सुनिश्चित गरेको देखिन आउंछ । नेपाल सन्धी ऐन, २०४७ को दफा ९(१) अनुसार नेपाल पक्ष रहेको उपरोक्त सन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसंग वाझिएकै स्थितिमा पनि उपरोक्त सन्धी कै प्रावधान प्रभावकारी हुने देखिएकोले वाल वालिकाहरुको संगठीत हुने र शान्तिपूर्वक भेला हुने अधिकारमा प्रतिवन्ध लगाउन मिल्ने देखिदैन । उपरोक्त महासन्धीका पक्षधर राष्ट्रहरुले त्यस्तो अधिकारको सम्मान गर्नुपर्ने निश्चित कर्तव्य समेत रहेको देखिन्छ । यस परिप्रेक्ष्यमा


[illegible] ... सुरक्षा वा सार्वजनिक व्यवस्था, जनस्वास्थ्य एवं नैतिकताको संरक्षण वा अरुको अधिकार र स्वतन्त्रताको संरक्षणको लागि आवश्यक प्रतिवन्ध लगाउनु पर्ने खालका छन ? हेरी वुझी उपरोक्त महासन्धीको धारा १५(२) अन्तर्गत संस्था दर्ता गर्ने निकायले कानून वमोजिम गर्न गराउन सक्ने नै देखिन्छ । उपरोक्त वमोजिमको काम कारवाही पुरा गर्ने तर्फ नै नलागी प्रस्तावित संस्थामा संलग्न सदस्य वालवालिकाहरुको उमेर र नागरिकताको प्रश्न उठाई संस्था दर्ता नगर्ने गरी विपक्षी गृह मन्त्रालयले निर्णय गरेको पाइयो । वाल वालिकाहरुको संगठनको दर्ताले कृत्रिम वा कानूनी व्यक्तित्व प्राप्त गर्ने हुनाले त्यस्तो कृत्रिम वा कानूनी व्यक्तिको लागि प्राकृतिक व्यक्ति सरह नागरिकता र उमेरको प्रश्न नहुने र वंशजको नाताले नावालक पनि नेपालको नगारिक नै हुन सक्ने भएको र निजहरु सदस्य भई खडा भएको संगठनको नामवाट गरिने लेनदेन कारोवारको सम्वन्धमा उमेर पुगेका सक्षम व्यक्तिले प्रतिनिधित्व गर्न वाधा पर्ने कानूनी स्थिति समेत नरहनेमा निवेदकको संस्था नावालक वालवालिकाको संस्था रहेकै कारणले दर्ता गर्न नमिल्ने गरी भएको विपक्षी गृह मन्त्रालयको मिति २०५४।१०।१५ को निर्णय र सो निर्णय

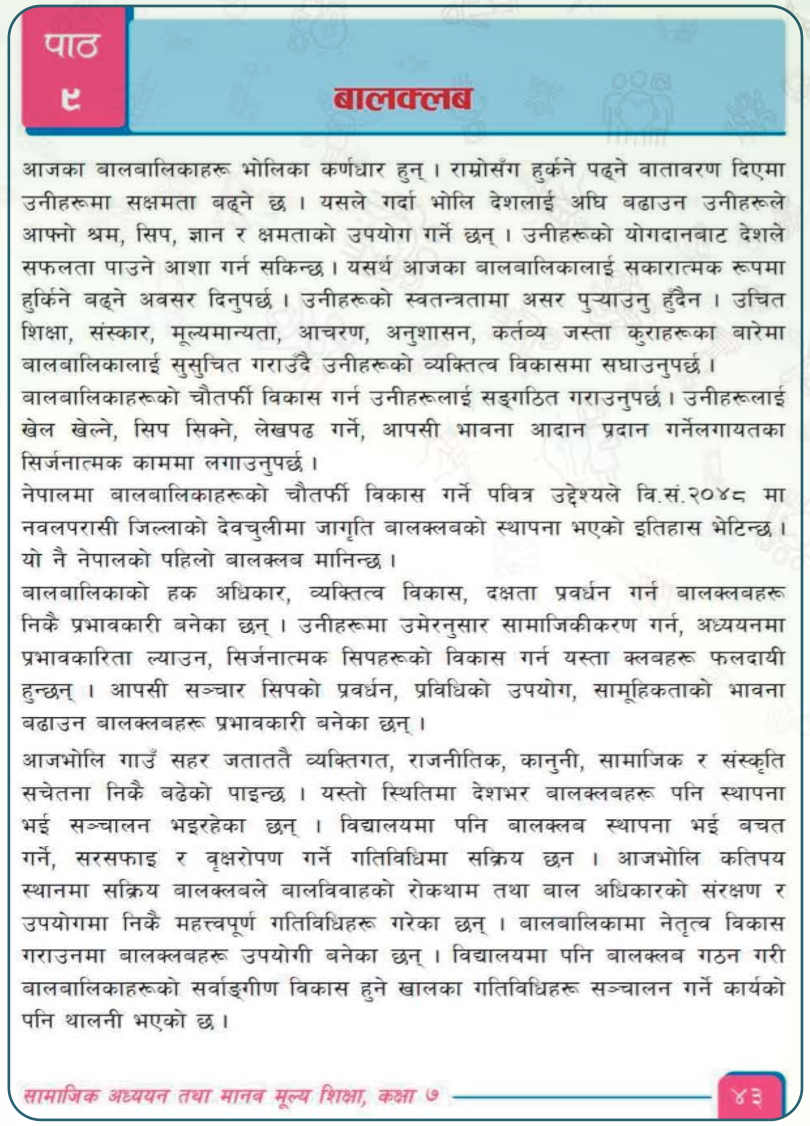
[illegible] ... जानकारी गराइएको विपक्षी जिल्ला प्रशासन कार्यालय नवलपरासीको मिति २०५५।... को पत्र समेत उत्प्रेषणको आदेशद्वारा वदर हुने ठहर गरेको हदसम्म माननीय न्यायाधीश श्री लक्ष्मणप्रसाद अर्यालको राय मनासिव ठहर्छ । माथि लेखिए अनुसार निवेदकले दर्ता गर्न खोजेको जागृति वाल क्लव कानून वमोजिम उपयुक्त र मनासिव माफिकको शर्त वन्देज सहित सशर्त वा निशर्त जे जस्तो किसिमले दर्ता गर्नु गराउनु पर्ने हो सो गर्नु गराउनु भनी विपक्षीहरुको नाममा परमादेश समेत जारी हुने ।

जागृति बालक्लबको विषयमा हाल नेपाल सरकार शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको कक्षा ७ को सामाजिक अध्ययन तथा मानव मूल्य शिक्षा विषयमा (पृ.४३) पाठ ९ मा बालक्लब राखेको र सो पाठको तेस्रो अनुच्छेदमा नेपालमा बालक्लबको स्थापना नवलपरासी जिल्लाको देवचुलीमा जागृति बालक्लब २०४८ मा स्थापना भएको र यो नै नेपालको पहिलो बालक्लब मानिन्छ भनेर लेखिएको छ ।

सामाजिक अध्ययन तथा मानव मूल्य शिक्षा

कक्षा ७

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर


पाठ ९

बालक्लब

आजका बालबालिकाहरू भोलिका कर्णधार हुन् । राम्रोसँग हुर्कने पढ्ने वातावरण दिएमा उनीहरूमा सक्षमता बढ्ने छ । यसले गर्दा भोलि देशलाई अघि बढाउन उनीहरूले आफ्नो श्रम, सिप, ज्ञान र क्षमताको उपयोग गर्ने छन् । उनीहरूको योगदानबाट देशले सफलता पाउने आशा गर्न सकिन्छ । यसर्थ आजका बालबालिकालाई सकारात्मक रूपमा हुर्किने बढ्ने अवसर दिनुपर्छ । उनीहरूको स्वतन्त्रतामा असर पुऱ्याउनु हुँदैन । उचित शिक्षा, संस्कार, मूल्यमान्यता, आचरण, अनुशासन, कर्तव्य जस्ता कुराहरूका बारेमा बालबालिकालाई सुसुचित गराउँदै उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा सघाउनुपर्छ ।

बालबालिकाहरूको चौतर्फी विकास गर्न उनीहरूलाई सङ्गठित गराउनुपर्छ । उनीहरूलाई खेल खेल्ने, सिप सिक्ने, लेखपढ गर्ने, आपसी भावना आदान प्रदान गर्नेलगायतका सिर्जनात्मक काममा लगाउनुपर्छ ।

नेपालमा बालबालिकाहरूको चौतर्फी विकास गर्ने पवित्र उद्देश्यले वि.सं.२०४८ मा नवलपरासी जिल्लाको देवचुलीमा जागृति बालक्लबको स्थापना भएको इतिहास भेटिन्छ । यो नै नेपालको पहिलो बालक्लब मानिन्छ ।

बालबालिकाको हक अधिकार, व्यक्तित्व विकास, दक्षता प्रवर्धन गर्न बालक्लबहरू निकै प्रभावकारी बनेका छन् । उनीहरूमा उमेरनुसार सामाजिकीकरण गर्न, अध्ययनमा प्रभावकारिता ल्याउन, सिर्जनात्मक सिपहरूको विकास गर्न यस्ता क्लबहरू फलदायी हुन्छन् । आपसी सञ्चार सिपको प्रवर्धन, प्रविधिको उपयोग, सामूहिकताको भावना बढाउन बालक्लबहरू प्रभावकारी बनेका छन् ।

आजभोलि गाउँ सहर जतातते व्यक्तिगत, राजनीतिक, कानुनी, सामाजिक र संस्कृति सचेतना निकै बढेको पाइन्छ । यस्तो स्थितिमा देशभर बालक्लबहरू पनि स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका छन् । विद्यालयमा पनि बालक्लब स्थापना भई बचत गर्ने, सरसफाइ र वृक्षरोपण गर्ने गतिविधिमा सक्रिय छन । आजभोलि कतिपय स्थानमा सक्रिय बालक्लबले बालविवाहको रोकथाम तथा बाल अधिकारको संरक्षण र उपयोगमा निकै महत्त्वपूर्ण गतिविधिहरू गरेका छन् । बालबालिकामा नेतृत्व विकास गराउनमा बालक्लबहरू उपयोगी बनेका छन् । विद्यालयमा पनि बालक्लब गठन गरी बालबालिकाहरूको सर्वाङ्गीण विकास हुने खालका गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने कार्यको पनि थालनी भएको छ ।

सामाजिक अध्ययन तथा मानव मूल्य शिक्षा, कक्षा ७ — ४३

बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०७८ अनुसार बालक्लबसम्बन्धमा भएका नियमहरू

बालक्लब वा संस्था खोल्नेः बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि बालबालिकाले बालक्लब वा संस्था खोल्न सक्नेछन् । बालक्लब वा संस्था खोल्दा उमेर, लिङ्ग, जातजाति, अपाङ्गतालगायत स्थानीय समाजको सामाजिक तथा सांस्कृतिक विविधता समावेश हुने गरी खोल्नु पर्नेछ । अपाङ्गता भएका बालबालिकाले अपाङ्गता भएका बालबालिका मात्र र बालिकाले बालिका मात्र सदस्य रहने गरी विशिष्टीकृत बालक्लब वा संस्था खोल्न सक्नेछन् । यसरी खोलिएका बालक्लब वा संस्था सम्बन्धित स्थानीय तहमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

बालक्लब वा संस्था दर्ता गर्नको लागि निम्नलिखित कागजातहरू संलग्न गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ :

१) प्रस्तावित बालक्लब वा संस्थाको विधान

२) प्रस्तावित बालक्लब वा संस्था खोल्ने सम्बन्धमा भएको छलफल एवम् निर्णयको प्रतिलिपि ।

प्राप्त निवेदनउपर सम्बन्धित स्थानीय तहले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो बालक्लब वा संस्था दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

बालक्लब वा संस्थाको नवीकरणः
दर्ता भएका बालक्लब वा संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा देहायका विवरण खुलाई नवीकरणको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ -

१) आर्थिक वर्षमा गरेको मुख्य काम वा क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण,
२) कार्य समिति सदस्य हेरफेर भएको भए सो सम्बन्धी विवरण ।

प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्थाको नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

बालक्लब वा संस्थाको काम र कर्तव्य

बालक्लब वा संस्थाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :–

१) बालक्लब वा संस्थाको नेतृत्व र यसका क्रियाकलापमा अधिकतम बालबालिकाले अवसर पाउने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२) बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको प्रवर्द्धन, सिर्जनात्मक गतिविधि, खेलकुद तथा पठनपाठनमा सहयोग पुग्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३) विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्ना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४) स्थानीय तह वा विद्यालयले बनाउने कार्यक्रम तथा योजनामा बालबालिकाको तर्फबाट बालक्लब वा संस्थामार्फत सामूहिक धारणा राख्ने,
५) बालक्लब वा संस्थाको सदस्यता लिन वा प्रतिनिधित्व गर्न कुनै बालक वा बालिकालाई बाध्य पार्न नहुने,
६) बालबालिकामा देश प्रेम र देश भक्तिको भावना जागृत गराउने,
७) नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता, स्वाधीनता वा विभिन्न जात, जाति, धर्म सम्प्रदायको बीचको सु-सम्बन्धमा खलल गर्ने, जातीय भेदभाव वा छुवाछुतको कार्य गर्न दुरुत्साहन गर्ने र सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने गरी कुनै कार्य नगर्ने,
८) कुनै राजनीतिक दलसँग आवद्ध हुन वा दलीय राजनीतिक कार्यक्रममा सहभागी हुन वा सोको समर्थन र विरोध गर्न नहुने,
९) स्थानीय कानूनले तोकेका अन्य काम र कर्तव्यको पालना गर्ने ।
१०) विद्यालय र बालबालिका शान्ति क्षेत्र हुन्, बालश्रम मुक्त अभियानहरूमा सहयोग गर्ने ।

बालक्लब वा संस्थाको दर्ता खारेज गर्नेः स्थानीय तहले देहायको अवस्थामा बालक्लब वा संस्थाको दर्ता खारेज गर्नेछः

१) दर्ता गरेको तीन आर्थिक वर्षसम्म नवीकरण नगराएमा,
२) बालक्लब वा संस्थाका बहुमत सदस्यले दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिएमा,
३) बालक्लब वा संस्थाको नामको प्रयोग गरी प्रचलित कानून विपरीतका क्रियाकलापमा बालक्लब वा संस्था संलग्न भएको पाइएमा ।

बालक्लब वा संस्था व्यवस्थित गर्नपर्नेः

- स्थानीय तहले बालक्लब वा संस्थाको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- स्थानीय बाल अधिकार समितिले सम्बन्धित स्थानीय तहका बालक्लब वा संस्थाको उपलब्धि तथा क्रियाकलापको प्रकाशन र प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

आर्थिक कारोबार गर्न नपाउनेः बालक्लब वा संस्थाले कुनै पनि किसिमको आर्थिक कारोबार, चन्दा र लेनदेन सम्बन्धी व्यवहार गर्न पाउने छैन ।
शुल्क तथा दस्तुर नलाग्नेः बालक्लब वा संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण गर्दा कुनै किसिमको शुल्क तथा दस्तुर लाग्ने छैन ।
स्थानीय तहले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः बालक्लब वा संस्थाको प्रभावकारी सञ्चालन तथा कामकारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
स्थानीय कानूनबमोजिम हुनेः दर्ता हुने बालक्लब वा संस्थाको दर्ता, नवीकरण र खारेजीसम्बन्धी प्रक्रिया सम्बन्धित स्थानीय तहको कानूनबमोजिम हुनेछ ।

३.११ एघारौं सत्र (०१:०० देखि ०२:०० बजेसम्म)

सत्र :	११
शीर्षक :	यौन तथा प्रजनन् शिक्षा
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीहरू यौन तथा प्रजनन् शिक्षा बारे जानकार हुनेछन् ।
विधि :	अभिनय, घटना अध्ययन, अनुभव आदान-प्रदान, श्रव्य-दृश्य सामग्रीको प्रयोग, प्रस्तुतीकरण, समूह कार्य तथा सिर्जनात्मक सामूहिक प्रस्तुति
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	ल्यापटप, प्रोजेक्टर स्क्रन, न्यूज प्रिन्ट, मेटा कार्ड, स्पिकर, माइक्रो फोन,
समय :	१ घण्टा

सहजीकरण क्रियाकलापः *सहजकर्ताले यौन तथा प्रजनन् शिक्षा, किशोरी सशक्तिकरणमा किशोरको भूमिका विषयहरूलाई समावेश गरी प्रस्तुतीकरण तयार गर्ने । सहभागीहरूलाई विभिन्न समूहमा बाँडेर समूहकार्य दिने, विषयवस्तुमा अभिनय मार्फत छलफल गराउने ।* सहजकर्ताले यस सत्रको बारे संक्षिप्त जानकारी दिने र यौन तथा प्रजनन शिक्षा सम्बन्धी १ मिनेटको लागि मस्तिष्क मन्थन गर्ने ।

- सहभागीहरूलाई भूमिका अभिनयका लागि २ वटा समूहहरूमा विभाजन गर्ने ,
- समूह १ लाई यौन तथा प्रजनन शिक्षाको महत्त्व बारे जानकारी मुलक नाटक तयार गर्न लगाउने,
- समूह २ लाई किशोरी सशक्तिकरणमा किशोरको भूमिकालाई लिएर नाटक तयार गर्न लगाउने,
- प्रत्येक समूहको प्रस्तुति पश्चात् अन्य समूहले विषयवस्तुको उठान, प्रस्तुतीकरण, समयको व्यवस्थापन वरिपरि रही पृष्ठपोषण दिनका लागि अनुरोध गर्नुहोस् र अरूले पृष्ठपोषण गरे पश्चात् सहजकर्ताले पनि समग्र विषयलाई समेटी बुँदागत रूपमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- समूहहरूले भूमिका अभिनय गरेपश्चात् सहजकर्ताले आफूले तयार पारेको प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत गर्ने,
- सहजकर्ताले तल लेखिएका प्रत्येक बुँदाका एक-एकवटा वाक्य एक-एकवटा कागजको टुक्रामा लेख्ने, पटाउने र तालिम कोठाको भित्र बाहिर विभिन्न ठाउँमा लुकाउने । अनि सहभागीहरूलाई ती लुकेका सूचनाहरूको खजाना खोज्न लगाउने,
- सबैले सबै चिट्ठाहरू खोजेर ल्याए पछि, सूचनाको खजाना पाएको सहभागीले चिट्ठा पढेर सुनाउने र बुझे अनुसार व्याख्या गर्ने । सहजकर्ताले अरू सबै सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्न लगाउने र छलफल गरी बुझाई स्पष्ट पार्ने ।

चिट्ठामा लेख्ने सूचनाहरूः

- हरेक नारी र पुरुषले आफ्नो सन्तान जन्माउन चाहन्छन् र उनीहरूमा जन्माउन सक्ने प्राकृतिक क्षमता हुन्छ । बच्चा जन्माउने प्रक्रियालाई प्रजनन भनिन्छ । सुरक्षित रूपमा स्वस्थ्य बच्चा जन्माउनको निम्ति जरुरी स्वास्थ्य स्याहारलाई प्रजनन स्वास्थ्य भनिन्छ ।
- एउटा बच्चालाई आमाको गर्भ भित्र उत्पादन गर्ने काममा स्त्री र पुरुषको विभिन्न अङ्गहरूले भाग लिन्छन् । बच्चालाई आमाको पाठेघर भित्र उत्पादन गर्ने र जन्माउने प्रक्रियामा भाग लिने नारी र पुरुषको विभिन्न अङ्गहरूलाई प्रजनन् अंग भनिन्छ । नारी र पुरुषका यी अङ्गहरू मिली सन्तान उत्पादन गर्न सहयोग गर्ने प्रणालीलाई प्रजनन् प्रणाली भनिन्छ ।
- एकजना मानिस स्त्री हो कि वा पुरुष हो भनि छुट्टाउने आधार हो यौन, स्त्री अङ्ग योनी र पुरुष अङ्ग लिङ्ग, स्त्री र पुरुषको यौन अङ्गहरू हुन् र ती यौन अङ्गको आधारमा कुनै मानिस नारी हो वा पुरुष हो भनि छुट्टाईन्छ, यसैलाई नै यौन भनेर बुझ्नु पर्छ ।
- यौन अङ्गहरूको प्रयोग गरी स्त्री पुरुषले गर्ने कार्यलाई यौन क्रिया भनिन्छ ।
- त्यही यौन क्रिया जब कुनै दम्पतीले सन्तान जन्माउने उद्देश्यले गर्छन त्यसलाई प्रजनन प्रक्रिया भनिन्छ । प्रजनन अङ्गहरूमा यौन अङ्गहरूको प्रमुख भूमिका रहन्छ र त्यस बाहेक अरू अंगहरूको पनि प्रजनन वा बच्चा जन्माउने काममा आवश्यकता हुन्छ ।
- यौन अङ्ग सँग सम्बन्धित स्वास्थ्य स्याहारलाई यौन स्वास्थ्य भनिन्छ, जसमा यौन रोगहरूबाट जोगिने, यौन अङ्गहरूमा लाग्ने रोगबाट जोगिने स्याहार बारे जानकारी पाइन्छ ।
- जबकी, बच्चा उत्पादन र बच्चा जन्माउनसँग सम्बन्धित स्वास्थ्य स्याहारलाई प्रजनन स्वास्थ्य भनिन्छ, जसमा बच्चा

आमाको पाठेघरमा उत्पादन भएदेखि पाठेघरमा ९ महिना सम्म हुर्कनु, त्यस पछि सुरक्षित जन्म लिनुसम्मको सम्पूर्ण यात्रामा आमा र बच्चा दुवैको स्वास्थ्य र स्याहार भनि बुझ्नु पर्छ ।

अध्ययन सामग्री

यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य :

प्रजनन् स्वास्थ्य भनेको के हो ?

हरेक नारी र पुरुषले आफ्नो सन्तान जन्माउन चाहन्छन् र उनीहरूमा जन्माउन सक्ने प्राकृतिक क्षमता हुन्छ । बच्चा जन्माउने प्रक्रियालाई प्रजनन भनिन्छ । सुरक्षित रूपमा स्वस्थ्य बच्चा जन्माउनको निम्ति जरुरी स्वास्थ्य स्याहारलाई प्रजनन स्वास्थ्य भनिन्छ ।

मानव प्रजनन प्रणाली

मानव प्रजनन प्रणाली भन्नाले महिला तथा पुरुषको यौन क्रियाकलाप तथा सन्तान उत्पादन कार्यमा संलग्न हुने प्रजनन अंग र तिनीहरूको कार्यलाई बुझाउँछ । प्रजनन प्रणालीमा प्रजनन् कार्यमा संलग्न अंगहरू बाहेक महिला तथा पुरुषको शरीर भित्र उत्पन्न हुने विभिन्न किसिमका यौनरस, जुनलाई हर्मोन भनिन्छ । महत्त्वपूर्ण र निर्णायक भूमिका खेलेको हुन्छ ।

प्रजनन अंग

प्रजनन अंगहरू भन्नाले महिला तथा पुरुषको यौन कियाकलाप तथा सन्तान उत्पादन कार्यमा संलग्न अंगहरू हुन् ।

क) महिला प्रजनन अंग र तिनका कार्यहरू :

- डिम्ब वा अण्डा (Ovum)
- डिम्ब वा अण्डा बग्ने नली (Fallopian Tube)
- डिम्वाशय वा अण्डा बस्ने कोठा (Ovary)
- पाठेघर (गर्भाशय) (Uterus)
- पाठेघरको मुख (Cervix)
- योनी (Vagina)

महिला प्रजनन् अंगका कार्यहरू :

१. डिम्ब वा अण्डा बग्ने नली (Fallopian Tube) :
पाठेघरको दुबै छेउतिरबाट सोली आकार भएको एक(एकवटा नली निस्केको हुन्छ, तिनलाई नै डिम्ब वा अण्डा बग्ने नली भनिन्छ । अण्डाशय (अण्डा बसेको कोठा) बाट निस्केको अण्डा यही मार्ग भएर पाठेघरमा आईपुग्छ । यही डिम्ब वा अण्डा बग्ने नलीमा पुरुषको शुक्रकीट र स्त्रीको अण्डाको मिलन (सेचंन) हुन्छ ।

२. डिम्वाशय वा अण्डा बस्ने कोठा (Ovary)
महिलाको तल्लो पेटभित्र दुबै पट्टी दायाँबायाँ एक-एक वटा डिम्वाशय रहेका हुन्छन् । डिम्वाशयले डिम्व वा अण्डा उत्पादन गर्दछ । डिम्व भनेको कुखुराको पोथीले पार्ने फुल जस्तै हो तर यसलाई नाङगो आँखाले देख्न सकिदैन । महिनावारी शुरु भएपछि प्रत्येक महिना एक-एक तिरको डिम्बाशयबाट पालै पालो एउटा डिम्व परिपक्क हुन्छ र डिम्व बग्ने नलीमा आउँछ । यहि डिम्वाशयमा स्त्री रागरस वा हर्मोन बन्दछ र प्रत्येक महिनामा पाठेघरलाई गर्भधारणको लागि तयार पार्छ ।

३. पाठेघर/गर्भाशय (Uterus)
स्त्रीको शरीरको तल्लो भागमा भित्रपट्टि नासपाति आकारको अंग रहेको हुन्छ, जसलाई पाठेघर भनिन्छ । यसको तल्लो भाग सांगुरो

हुन्छ र योनीमा खुल्छ, जसलाई पाठेघरको मुख भनिन्छ । स्त्रीहरू किशोरावस्थामा पुगेपछि पाठेघरको भित्री पत्रको विकास हुन्छ र प्रत्येक महिना यही विकसित पत्र तुहिएर जान्छ र रगतको रूपमा बाहिर निस्कन्छ, जसलाई महिनावारी भनिन्छ । गर्भावस्थाको बेला भ्रुणको विकास भएर पाठेघर भित्र नै शिशु बन्दछ । यसलाई बच्चादानी पनि भनिन्छ ।

४. पाठेघरको मुख (Cervix)
यो पाठेधरको तल्लो सांगुरो भाग हो र योनिको माथिल्लो भागमा खुलेको हुन्छ । यो प्राय: जसो बन्द रहन्छ । संभोगको बेलामा पुरुषबाट योनीमा वीर्यस्खलन हुँदा यही मार्ग भएर शुक्रकीटहरू पाठेघर भित्र प्रवेश गर्छन् ।

५. योनी (Vagina)
महिलाको योनी नली आकारको हुन्छ । संभोगको बेला यसले पुरुषको लिङ्ग ग्रहण गर्दछ र पुरुषको वीर्य पनि यसैमा जम्मा हुन्छ । यौन सम्पर्कको बेला यसभित्र भएका विभिन्न ग्रन्थिबाट निस्केको रसले गर्दा यो चिप्लो भएको हुन्छ । यौन सर्म्पकको बेला यौन आनन्द दिने काम पनि यसले गर्दछ । बच्चा जन्मने बेलामा यसको आकार ठूलो हुन्छ ।

ख) पुरुष प्रजनन अंगहरू :

- शुक्रकिट (Sperm)
- शुक्रकिट बग्ने नली (Vas Deferens)
- मुत्र नली (Urethra)
- लिङ्ग (Penis)
- अण्डकोष (Testis)
- वीर्यथैली (Seminal Vesicle)

पुरुष प्रजनन अङ्गका कार्यहरू :

१. शुक्रकिट बाहिनी नली (Sperm vessel tube)
पुरुषहरूको अण्डकोषमा उत्पन्न भएका शुक्रकिटहरू (Sperms) लाई वीर्य थैलीसम्म पुर्याउने नलीलाई शुक्रकिट बग्ने नली भनिन्छ । पुरुषको प्रजनन अंगमा यस्ता नली दुईवटा हुन्छन । परिवार नियोजनको स्थायी उपाय भ्यासेक्टोमी गर्दा यिनै दुई नलीलाई काटेर बाँधिन्छ, जसलाई बन्ध्याकरण भनिन्छ ।

२. लिङ्ग (Penis)
यो पुरुषहरूको बाहिर देखिने प्रजनन् अंग हो । यो बिशेष तन्तुबाट बनेको हुन्छ र यसको बीच भागबाट मुत्रनली गएको हुन्छ । बाहिरी रूपमा देखिने लिङ्गको टुप्पोको ठुलो भागलाई मुण्ड भनिन्छ । यो एकदम उत्तेजित हुने अंग हो । यौन उत्तेजना हुँदा पुरुषको लिङ्गमा बढी मात्रामा रगत जम्मा हुन्छ र यो फुलेर आउँछ र साह्रै दह्रो, कडा र मोटो हुन्छ । यसको टुप्पोमा प्वाल हुन्छ जसलाई मुत्रद्वार भनिन्छ । लिङ्ग को बीचमा रहेको मुत्रनलीबाट पिसाब र यौन सम्पर्कका बेलामा वीर्य निस्कन्छ ।

३. अण्डकोष (Testis)
पुरुषहरूको लिङ्गको फेदमा अण्डा आकारका दुईवटा ग्रन्थीहरू हुन्छन जसलाई अण्डकोष भनिन्छ । यिनै अण्डकोषमा शुक्रकिटहरू बन्दछन् । त्यस्तै अण्डकोषले रागरस (Harmones) पनि पैदा गर्दछ जसले लोग्ने मानिसलाई पुरुषत्व प्रदान गर्छ ।

४. वीर्यथैली (Seminal Vesicle)
पुरुषहरूको अण्डकोषमा उत्पन्न भएका शुक्रकिटहरू यस थैलीसम्म शुक्रकिट बाहिनी नली भएर आउँछन र यसमा जम्मा हुन्छन् । वीर्यथैलीबाट निस्केको वीर्यरसले शुक्रकिटलाई आवश्यक पर्ने पौष्टिक तत्व उपलब्ध गराउँछ ।

३.१२ बाहौं सत्र (०३ :१५ देखि ०५ :०० बजेसम्म, १ घण्टा ४५ मिनेट)

सत्र :	१२
शीर्षक :	कार्यक्रम सञ्चालन तरिका
उपशीर्षक :	• कार्यक्रम के हो ? • कार्यक्रम गर्दा अपनाउनु पर्ने चरणगत प्रक्रियाहरू के-के हुन् ? • कार्यक्रम कसरी सञ्चालन गर्ने ? • कार्यक्रमको प्रतिवेदन लेखन तरिका ।
उद्देश्य :	यस सत्रपश्चात्: • सहभागीले कार्यक्रम भनेको के हो र कसरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा जानकार हुनेछन् । • सहभागीहरू कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने चरणगत प्रक्रियाका विषयमा जानकार हुनेछन् । • कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विधिका विषयमा जान्नेछन् । • कार्यक्रम सम्पन्न भैसके पश्चात् प्रतिवेदन लेख्न सक्षम हुनेछन् ।
विधि :	अभिनय, अनुभव आदान-प्रदान, प्रस्तुतीकरण, समूह कार्य तथा सिर्जनात्मक सामूहिक प्रस्तुति
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	ल्यापटप, प्रोजेक्टर, न्यूज प्रिन्ट, मेटा कार्ड, स्पिकर, माइक्रो फोन, आदि ।
समय :	१ घण्टा ४५ मिनेट

सत्रको विस्तृत विवरण

सहजीकरण क्रियाकलाप

- सर्वप्रथम सहजकर्ताले कार्यक्रम के हो र कार्यक्रम किन सञ्चालन गरिन्छ? भन्ने विषयमा प्रस्तुतीकरणका माध्यमबाट प्रस्तुत गरिदिने ।
- सहभागीहरूलाई कुनै कार्यक्रमको शीर्षक दिएर उक्त कार्यक्रमको विषयमा कार्यक्रम नै सञ्चालन गर्न लगाउने,
- कार्यक्रम सञ्चाल गर्दा अपनाउनु पर्ने विधिहरूका विषयमा छलफल र बुँदा टिपोट सहित छोटकरी व्याख्या गर्ने,
- कार्यक्रम सकिए पछि कार्यक्रमको प्रतिवेदन कसरी लेख्ने भन्ने विषयमा अभ्यास गराउने ।

अध्ययन सामग्री

कार्यक्रम भनेको के हो ?

कार्यक्रम भनेको कुनै विशेष उद्देश्यका लागि आयोजना गरिने गतिविधि हो । यो विभिन्न प्रकारका हुनसक्छन्, जस्तै– सांस्कृतिक, शैक्षिक, सामाजिक, व्यावसायिक, आदि । कार्यक्रमको उद्देश्य, स्थान, समय, आयोजक र सहभागीहरूका आधारमा यसको स्वरूप फरक हुन सक्छ । बालबालिका र किशोरकिशोरीसँग सम्बद्ध कार्यक्रमहरू विशेष गरी बालक्लब, युवाक्लब, स्काउट, जुनियर रेडक्रस सर्कल, किशोरी समूह, किशोर समूह, मञ्चलगायतले आयोजना गर्ने गर्दछन् । कार्यक्रम आयोजना गर्दा धेरै विषयहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ, जस्तै– कार्यक्रमको शीर्षक, उद्देश्य, कार्यक्रमको ढाँचा, समय, स्थान, अमन्त्रित व्यक्तित्वहरू, सहभागी समूह, बजेट, जिम्मेवारी, आदि ।

कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि केही महत्त्वपूर्ण चरणहरू छन् । यहाँ केही आधारभूत चरणहरू प्रस्तुत गरिएका छन्:–

उद्देश्य निर्धारण: कार्यक्रमको उद्देश्य के हो ? भन्ने कुरा स्पष्ट गर्नुहोस् । यो शैक्षिक, सांस्कृतिक, सामाजिक वा व्यावसायिक हुन सक्छ ।

समय र स्थान चयन: कार्यक्रम कहिले र कहाँ आयोजना गर्ने भन्ने निर्णय गर्नुहोस् । स्थानको उपलब्धता र सहभागीहरूको सुविधालाई ध्यानमा राख्नुहोस् ।

बजेट निर्धारण: कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेटको योजना बनाउनुहोस् । यसमा स्थान भाडा, उपकरण, खानपान, सजावट, र अन्य खर्चहरू समावेश गर्नुहोस् ।

कार्यक्रम तालिका बनाउने: कार्यक्रमको समय तालिका तयार गर्नुहोस् । यसमा उद्घाटन, मुख्य कार्यक्रम, विश्राम र समापनको समय समावेश गर्नुहोस् ।

आमन्त्रित व्यक्तिहरू तथा सहभागीहरू निमन्त्रणा: सहभागीहरूलाई निमन्त्रणा पठाउनुहोस् । यसमा अतिथि, वक्ता, कलाकार र अन्य महत्वपूर्ण व्यक्तिहरू समावेश हुन सक्छन् ।

प्रचार-प्रसार: कार्यक्रमको प्रचार-प्रसार गर्नुहोस् । यसका लागि सामाजिक सञ्जाल, पोस्टर, फ्लायर र मिडियाको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

समन्वय र व्यवस्थापन: कार्यक्रमको दिनमा सबै व्यवस्थापनको समन्वय गर्नुहोस् । यसमा स्वयंसेवकहरूको टोली, उपकरणको तयारी र अन्य व्यवस्थापन कार्यहरू समावेश हुन्छन् ।

समापन र समीक्षा: कार्यक्रमको समापनपछि समीक्षा गर्नुहोस् । यसमा सहभागीहरूको प्रतिक्रिया सङ्कलन गर्नुहोस् र भविष्यका कार्यक्रमहरूको लागि सुधारका उपायहरू पहिचान गर्नुहोस् ।

कार्यक्रम कसरी सञ्चालन गर्ने ?

सर्वप्रथम कार्यक्रमको तालिका बनाउनु पर्दछ । कार्यक्रम औपचारिक हो वा अनौपचारिक त्यो पनि छुट्याउनु जरुरी हुन्छ । औपचारिका कार्यक्रममा उद्घोषण गर्ने तरिका र अनौपचारिक कार्यक्रमको उद्घोषण तरिका पनि फरक पर्दछ ।

तालिकाको नमूना (सर्वप्रथम सहभागीलाई बनाउन लगाउने र सहभागीहरूले अभिनयमार्फत प्रस्तुत गरिसकेपछि केही सुझाव सहित सहजकर्ताले नमूना देखाइदिने)

जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल
देवचुली-१५, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
बालिका अधिकार संरक्षण तथा संवर्धन सम्बन्धी अभिमूखीकरण कार्यक्रम-२०८१

स्थान: देवचुली नगरपालिका-१०, पृथ्वीनगर । समय: बिहान ९ बजेदेखि १ बजेसम्म
मिति: २०८१ भाद्र १३ गते कार्यक्रम सञ्चालक: हरी शर्मा/रिता वि.क.

कार्यक्रम तालिक

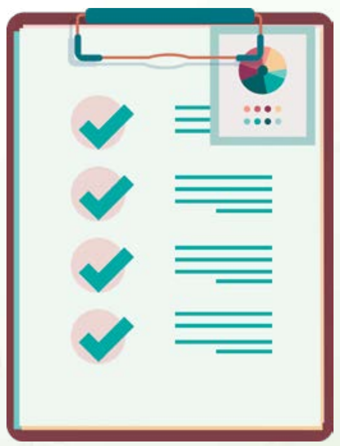
क्र.सं.	कार्यक्रम	समय	विवरण	विधि
१	**आसन ग्रहण**	०९:०० - ०९:२०	सभाध्यक्ष: प्रमुख अतिथि: अतिथिहरू बालबालिका प्रतिनिधि आयोजक पत्रकार तथा सहभागीहरू	
२.	**खादा अर्पण/ फूलको गुच्छा प्रदान**	०९:२०-०९:२५	दुईजनाबाट अतिथिहरूलाई	
३.	**राष्ट्रिय गान**	०९:२५-०९:३०	सबै सहभागीहरू	
४.	**स्वागत मन्तव्य तथा कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश**	०९:३०-०९:३५	कार्यक्रम आयोजक मध्येबाट एक जना..........	
	कार्यक्रमको उद्घाटन		प्रमुख अतिथि	
	विषयसँग सम्बन्धित कार्यपत्र प्रस्तुतीकरण		कार्यक्रम आयोजक संस्थाको तर्फबाट वा अन्य पनि हुन सक्छ ।	
५.	**मन्तव्य**		आसन ग्रहणको मर्यादाक्रम अनुसारको सानोबाट ठूलो तिर क्रमश: बोलाउने, प्रमुख अतिथि अन्तिम वक्ता र कार्यक्रमका अध्यक्षले धन्यवाद सहित कार्यक्रमको समापन गर्ने,	

प्रतिवेदन के हो ?

कुनै पनि कार्यक्रम सकिएपछि वा कतै भ्रमण वा कुनै काम सकिएपछि उक्त काम गर्दा वा कार्यक्रम गर्दा कुन उद्देश्यले कसरी किन गरियो र कार्यक्रको विस्तृत जानकारी तथा वक्ताहरूको भनाइ सहित कार्यक्रम वा कामको निष्कर्ष र सुझाव सहित प्रस्तुत गरी लेखिने काम वा कार्यक्रमको विस्तृत विवरण लेखन नै प्रतिवेदन लेखन हो ।

प्रतिवेदन लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

१) प्रतिवेदनका विषयमा गम्भीरता पूर्वक मनन गर्नुपर्छ ।
२) प्रतिवेदन लेख्दा कार्यक्रमको मिति, समय, सहभागी संख्या, महिला, पुरुष, उमेर समूह, स्पस्ट देखिने गरी लेख्नु पर्दछ ।
३) वक्ताहरुको मुख्यमुख्य भनाइ पनि राख्नु पर्दछ ।
४) तथ्यहरुको सत्यता परीक्षण गर्नुपर्छ ।
५) विषयवस्तुलाई क्रमबद्ध तरिकाले लेख्दै जानु पर्छ र प्रतिवेदनकै शैलीमा खेस्रा लेखन गर्नुपर्छ ।
६) आवश्यक परिमार्जन सहित विश्वसनीयताका साथ साफी लेखन गर्नुपर्छ ।
७) गल्ती नहुने गरी सफासँग लेखीसकेपछि प्रतिवेदनका अन्त्यमा दायाँतिर प्रतिवेदकको नाम, पद र संस्था लेख्नु पर्छ र हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।



प्रतिवेदन लेख्ने भाषा शैली

- विषयको चयन गर्ने अथवा कुन शीर्षकसँग सम्बन्धित भएर प्रतिवेदन लेख्ने हो भन्ने विषयमा स्पष्ट हुने,
- विषयको गहन अध्ययन गरी आवश्यक विभिन्न स्थानबाट प्राप्त सामग्रीको विश्लेषण गरी समस्याको मूल जरो पत्ता लगाई समाधानको उपाय प्रस्तुत गर्ने,
- प्रतिवेदनको आदि भागमा प्रतिवेदन लेखनको विषयको बारेमा सामान्य जानकारी दिइन्छ ।
- मध्यभागमा प्रतिवेदन लेखनका लागि सङ्कलित तथ्यहरूको विश्लेषण क्रमबद्ध रूपमा संक्षेपमा प्रस्तुत गरिन्छ ।
- अन्त्य भागमा तथ्यहरूको विश्लेषणबाट प्राप्त निष्कर्ष दिई आवश्यक परेमा सुझाव दिइन्छ ।
- प्रतिवेदनको भाषा विवरणात्मक वा वर्णनात्मक तथा विश्लेषणात्मक जुन पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- प्रतिवेदनमा सामान्य भूत वा पूर्ण भूतका वाक्यहरू प्रयोग गरिन्छ ।
- निष्कर्ष र सुझाव खण्डमा वर्तमान काल वा भविष्यत् कालका ढाँचाका वाक्य प्रयोग गरिन्छ ।
- प्रतिवेदनको अन्तिममा बायाँपट्टि तिथिमिति र दायाँपट्टि प्रतिवेदकको नाम, थर तथा पद खुलाएर लेखिन्छ ।
- कुनै कार्यालय वा संस्थामा बुझाउनुपर्ने पत्रशैलीका प्रतिवेदनमा सम्बोधन पनि गरिन्छ ।

प्रतिवेदनको नमूना

बालक्लब सञ्जालका बालबालिकालाई लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र बालक्लबको भूमिका तथा स्थानीय तहमा रहेको बाल संरक्षण प्रणाली विषयक एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रमको प्रतिवेदन
८ मंसिर २०८१ (२३ नोभेम्बर २०२४)
देवचुली नगरपालिका

पृष्ठभूमि:

लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियान नोभेम्बर २५ देखि डिसेम्बर १० सम्म निरन्तर रूपमा विश्वभर विभिन्न कार्यक्रम गरी मनाइने एक अभियान हो । यसको मुख्य उद्देश्य भनेको नै लैङ्गिकतामा आधारित विभिन्न हिंसाहरूको अन्त्य गरेर समुन्नत र शान्त समाजको निर्माण गर्नु रहेको छ । २५ नोभेम्बरदेखि १० डिसेम्बर भित्र विभिन्न दिवसहरू पर्ने गर्दछन्, जस्तै– २५ नोभेम्बर अन्तर्राष्ट्रिय महिला हिंसा विरुद्धको दिवस, १ डिसेम्बर एड्स दिवस, २ डिसेम्बर अन्तर्राष्ट्रिय दासता उन्मुलन दिवस, ३ अन्तर्राष्ट्रिय अपाङ्गता दिवस, ५ अन्तर्राष्ट्रिय स्वयम्सेवक दिवस र विश्व माटो दिवस, ७ डिसेम्बर अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्यन दिवस, ८ अन्तर्राष्ट्रिय मर्यादित महिनावारी दिवस, ९ अन्तर्राष्ट्रिय भ्रष्टाचार विरुद्धको दिवस र १० डिसेम्बर अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार दिवसहरू रहेका छन् । यस बीचमा नेपालका पनि सबै सम्बन्धित सरोकारवालाहरूले आ-आफ्नो तरिकाले दिवस मनाउने र यसै बीचको १६ दिने अभियानलाई पनि साथसाथै जोडेर कार्यक्रम चलाउने प्रचलन रहेको छ ।

यस १६ दिने अभियानको शुरुवातको पृष्ठभूमीलाई जोड्दा Women's Global Leadership Institute ले १९९१ मा सुरुवात गरेको थियो । यसलाई विश्वभरका व्यक्ति र संस्थाहरूले महिला र बालिकाहरू विरुद्ध हुने हिंसाको रोकथाम र उन्मूलनको लागि आह्वान गर्न एक सङ्गठित रणनीतिको रुपमा प्रयोग गर्ने गरिएको छ । विश्वभर प्रत्येक ११ मिनेटमा एक जना महिलाको हत्या हुने गरे को छ, यसको अन्त्य हुनु पर्दछ भन्ने मान्यताका साथ यस वर्ष १६ दिने अभियान सञ्चालन गर्न लागिएको छ । १६ दिने अभियानको मुख्य उद्देश्य महिला विरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसा तथा दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्नु रहेको छ ।

१६ दिने अभियानको पृष्ठभूमिमा, डोमिनकन भन्ने गणतन्त्रका एकै परिवारका तीन दिदीबहिनी राजनीति कार्यकर्ता भएकै कारण उनीहरूलाई जेलमा बन्धक बनाउनुका साथै सन् १९६० नोभेम्बर २५ का दिन निर्मम हत्या गरिएको थियो । उनीहरूलाई लिङ्गकै आधारमा महिलाले राजनीति गरेकै सन्दर्भमा हत्या गरिएको घटनाबाट नै लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको अभियानहरू सञ्चालन गरिएको थियो, सोही सन्दर्भ पारी १९८० देखि विभिन्न देशहरूले महिला माथिको हिंसा विरुद्धका अभियानहरू सञ्चालन गर्न थालेको भए तापनि १९९९मा संयुक्त राष्ट्रसंघले यसको अनुमोदन गरेपछि यो दिवस मनाउन थालिएको इतिहास छ ।

नेपालमा पनि १६ दिने अभियान सन् १९९७ देखि विभिन्न कार्यक्रमहरूको आयोजना गरी मनाउन थालिएको हो। महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्पूर्ण सरोकारवाला निकाय, संस्था तथा व्यक्तिहरूले यस अभियान मनाउँदै आएका छन्। सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनीतिक र परम्परागत हिसाबले महिला, बालिकामाथि विभेद हुनु दुःखद् पक्ष हो। महिला, बालिका तथा किशोरीहरूमाथि हुने गरेका हिंसा, दुर्व्यवहार, शोषण, उपेक्षा, हेला, बेचबिखनको शिकार हुनु, अपहेलना लगायत विभिन्न कारणहरूबाट उनीहरू अवसरबाट वञ्चित हुन पुगेका छन्। पराई घरजाने जात, दाइजो दिनु पर्ने र विवाह गर्न खर्चिलो हुने व्यक्ति, छोरीमा गरिएका लगानी अर्काको लागि, छोरी भएपछि घरायसी काम सिक्नुपर्छ, यस्तो गर्नुपर्छ/त्यस्तो गर्नुपर्छ भन्ने मान्यताको सिकार हुनु, हिंसा र दुर्व्यवहारमा त झनै बढी बालिकाहरूमा पर्ने गरेका छन्। महिला, बालिका र किशोरीहरूको सशक्तिकरणका निम्ति महिला, बालिका र किशोरीलाईमात्र सशक्त बनाएर सचेत गराएर नहुने भएका कारण पुरुषहरूको पनि सहभागिता जरुरी र हन्छ। सोही अवस्थालाई मध्य नजर गरी यस वर्षको सोह्र दिने अभियानका सन्दर्भमा देवचुली नगरपालिकाका बालक्लब सञ्जालका करिब ५० जना बालबालिकालाई लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र बालक्लबको भूमिका, बाल अधिकार र बाल संरक्षण विषयमा एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम गर्नु आवश्यक देखिएको हुँदा यो कार्यक्रम आयोजना गरिएको थियो। जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल, जागृति बालक्लब र देवचुली नगरपालिकाको समन्वय र सहकार्यमा लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियानका सन्दर्भमा देवचुली नगरपालिकाका बालक्लबका बालबालिकाको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम तपसिल अनुसारको मिति, समय र स्थानमा आयो जना गरिएको थियो।

कार्यक्रमको नाम: लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र बालक्लबको भूमिका तथा बाल संरक्षण प्रणाली सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम
आयोजक: देवचुली नगरपालिका
सहयोगी: जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल, जागृति बालक्लब नेपाल र क्यानालान
सहजीकरण: दिपक शर्मा, तिलोत्तम पौडेल
मिति: २०८१ मंसिर ८ गते (२३ नोभेम्बर २०२४)
स्थान: बालिका सिकाइ तथा स्रोत केन्द्र, देवचुली-१०, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
सहभागी संख्या: बालिका २७ र बालक २३ जम्मा ५० जना

कार्यक्रमको उद्देश्य:
बालक्लब सञ्जालमा आबद्ध बालबालिकालाई हाम्रा समाजमा विद्यमान लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाका स्वरुप र बालक्लबको भूमिका के हुनसक्छ भन्ने विषयमा क्षमता अभिवृद्धि गर्नु रहेको छ
कार्यक्रमको विधि: प्रस्तुतीकरण, समूह छलफल, अनुभव आदानप्रदान
प्रयोगका सामग्री: न्यूज पिन्ट, मेटाकाड, मार्कर, पावरप्वइन्ट, ल्यापटप, मास्किङ टेप, फोटोकपी पेपर, ग्लुस्टिक, आदि।

कार्यक्रम तालिका

लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा र बालक्लबको भूमिका तथा बाल संरक्षण प्रणालीका विषयमा एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम
देवचुली नगरपालिका, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)
२०८१ मंसिर ८ (२३ नोभेम्बर २०२४)

सहभागी: बालक्लब सञ्जालका पदाधिकारीहरू

क्र.सं.	समय तालिका	विषय	सहजकर्ता
१.	१०:००-११:००	नाम दर्ता	
२.	११:२०-१२:००	कार्यक्रमको छोटो उद्घाटन र कार्यक्रम उद्देश्यमाथि प्रकाश	....
३.	१२:००-१:४५	• समूह कार्य र प्रस्तुतीकरण • लिङ्गका आधारमा हुने हिंसाका प्रकारहरू के-के हुन् ? • लिङ्गका आधारमा हुने हिंसाका मुख्य कारणहरू के-के हुन् ? • लिङ्गका आधारमा वा कुनैपनि बहानामा हुने हिंसाको समस्या समाधान गर्ने उपायहरू के-के हुन सक्छन् ? • समाजमा, विद्यालयमा वा अन्य कुनैपनि स्थानमा हुने हिंसाको अन्त्य गर्न बालक्लबले के-के भूमिका निर्वाह गर्न सक्छन् ? • बाल अधिकारको सुनिश्चितता गर्ने दायित्व कस्को कस्को हो र कसरी सुनिश्चित गर्न सकिन्छ ?	सबै सहभागी तथा सहजकर्ता दुवै
खाजा समय			
४.	२:१५-३:००	लैङ्गिकतामा आधारित भिडियो प्रस्तुतीकरण	
५.	०३:००-०३:३०	बालबालिकामाथि लैङ्गिक आधारमा हुने हिंसा, दुर्व्यवहार र समस्या समाधानका उपायहरू	दिपक शर्मा
६.	०३:३०-०४:००	बालबालिका सम्बन्धी विद्यमान बाल संरक्षण प्रणाली र लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा कम गर्नका लागि बालक्लबको भूमिका	तिलोत्तम पौडेल
७.	०४:००-०४:१५	समापन सत्र	बालकल्याण अधिकारी

कार्यक्रमको विस्तृत विवरण:

कार्यक्रमको उद्घाटन पश्चात् लिङ्गका आधारमा हुने विभिन्न प्रकारका विभेदका विषयमा सहभागीहरूलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गरी सबै समूहलाई १/१ वटा प्रश्न दिएर समूह छलफल गरी प्रस्तुतीकरण गर्न लगाइयो।

समूह कार्यको प्रस्तुतीकरण

कार्यक्रममा समूह छलफल पश्चात् लिङ्गमा आधारमा हुने हिंसाका विषयमा प्रस्तुतीकरण मुख्य प्रशिक्षकबाट भएको थियो। उक्त प्रस्तुतीकरणमा बालबालिकामाथि हुनसक्ने सम्भाव्य हिंसा तथा अपराधहरू, लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाका रुट कजहरू, मानव जीवनका विभिन्न अवस्थाहरू, सामाजिक मान्यता, लैङ्गिकतामा आधारत हिंसाका प्रकारहरू, घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, शारीरिक हिंसा, शारीरिक र मानसिक हिंसा, सामाजिक सांस्कृतिक हिंसा, आर्थिक हिंसा, लैङ्गिक हिंसा निवारणमा पुरुष सहभागिता, लैङ्गिक हिंसा निवारणका निम्ति हाल भएगरेका विद्यमान कानुनी व्यवस्थाहरू, महिलामाथि नेपालमा भएका केही हिंसाका तस्वीरहरू, लैङ्गिक हिंसा सम्बन्धी भिडियो, हिंसाबाट बच्ने उपायहरू, हिंसा भएमा उजुरी संयन्त्रहरू, उजुरी गर्ने तरिका, बालबालिकामाथि हुने विभिन्नखाले हिंसा र दुर्व्यवहार विरुद्ध बालक्लबको भूमिका, १६ दिने अभियानका सन्दर्भमा बालक्लबको आगामी योजना, १६ दिने अभियान सञ्चालन किन गर्न थालियो भन्ने विषयमा ऐतिहासिक पृष्ठभूमि लगायतका विषयमा प्रस्तुतीकरण गरिएको थियो। प्रस्तुतीकरण पश्चात् सम्बन्धित विषयवस्तुमा छलफल र निष्कर्ष सहित कार्यक्रमको समापन गरिएको थियो।

कार्यक्रमको उपलब्धिः

- लैङ्गिकताका आधारमा हुने हिंसाका विषयमा जानकार,
- लैङ्गिकतमा आधारित हिंसाको प्रकार र यसका असरका विषयामा जानकारी हासिल,
- लैङ्गिकताका आधारमा हुने हिंसात्मक गतिविधिका विरुद्धमा विद्यमान कानुनी व्यवस्था,
- ङ्ख बाल संरक्षण प्रणालीका विषयमा जानकारी हासिल,
- लैङ्गिकतामा आधारित कुनै पनि हिंसात्मक गतिविधि नगर्ने र गर्न नदिनका लागि पहल गर्ने प्रतिबद्धता,
- बालबालिकाले देवचुली नगरपालिका परिसर भित्र मात्र नभई उनीहरूको स्थायी घर भएको ठाउँको समाजमा हुने गरेका लैङ्गिकतमा आधारित हिंसा, दुर्व्यवहारका विषयहरू मध्ये, हिंसा, बलात्कार, घरेलु हिंसा, कुटपिट, यौन दुर्व्यवहार, शोषण, बाल श्रमिक, बालबालिकाको बेचबिखन, बालबालिकामाथि मानसिक तथा शारीरिक सजाय लगायतका समस्या रहेको उजागर गर्दै बालक्लबमा आबद्ध सबै सदस्यहरूले फर्केर गैसकेपछि यस १६ दिने अभियान भित्र एउटा सानो कार्यक्रम गरी त्यसको प्रतिवेदन बाल कल्याण अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने विषयमा प्रतिबद्धता सहित योजना निर्माण गरिएको थियो ।
- आगामी दिनमा बालक्लबमा आबद्ध जोकोही बालबालिकाले पनि यस्ता लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा आफू पनि नगर्ने र परिवार तथा समुदायमा कसैले गर्दछ भने त्यसको पनि न्यूनीकरण र अन्त्यका निम्ति पहल गर्ने विषयमा प्रतिबद्ध रहेको जनाउनु भएको थियो ।

कार्यक्रमको निष्कर्ष

देवचुली नगरपालिकाको आयोजना र क्यानालानको आर्थिक सहयोगमा देवचुली नगरपालिका भित्रका वडा बालक्लब सञ्जाल र नगरबालक्लब सञ्जालका गरी ५० जना बालबालिकाको उपस्थितिमा लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध १६ दिने अभियानको पूर्व सन्ध्यामा बाल संरक्षण र लिङ्गका आधारमा हुने हिंसा र बालक्लबको भूमिका विषयमा एकदिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न भएको छ। उक्त कार्यक्रमले बालक्लबका बालबालिकाको लिङ्गका आधारमा हुने हिंसा, १६ दिने अभियान र बाल संरक्षण प्रणालीका विषयमा ज्ञान प्रदान गर्नुका साथै कार्यक्रम पश्चात् १६ दिने अभियान नोभेम्बर २५ देखि डिसेम्बर १० सम्ममा देवचुली नगरपालिकाका १५ वटै वडाका बालक्लब सञ्जालहरूले एक/एक वटा कार्यक्रम आयोजना गरी त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकालाई बुझाउने कार्ययोजना सहित कार्यक्रमको समापन गरिएको थियो ।

अनुसूची

कार्यक्रमको तस्वीरहरू राख्न सकिन्छ ।

३.१३ तेह्रौं सत्र (०९:०० देखि १०:३० बजेसम्म, १ घण्टा ३० मिनेट)

सत्र :	१३
शीर्षक :	बैठक
उपशीर्षक :	बैठक भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ? बैठक बस्ने प्रक्रिया के के हुन् ? बैठक वा भेलाको निर्णय कसरी लेख्ने ? बैठकको समापन विधि
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीले बैठकको विषयमा साझा बुझाइ बनाउन सक्नेछन्। • सहभागीहरू बैठक बस्ने प्रक्रियाका विषयमा जानकारी हासिल गर्नेछन् । • बैठकको माइनट कसरी लेख्ने भन्ने विषयमा सीप विकास हुनेछ । • बैठक बसीसके पछि उक्त बैठक कसरी समापन गर्ने भन्ने विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
विधि :	अभ्यास, अनुभव आदान-प्रदान, प्रस्तुतीकरण, समूह कार्य
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	न्यूज प्रिन्ट, मेटा कार्ड, स्पिकर, माइक्रो फोन, कपि, कलम
समय :	१ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको क्रियाकलाप

- सर्वप्रथम सहजकर्ताले बैठक के हो र बैठक किन बसिन्छ ? भन्ने विषयमा प्रस्तुतीकरणका माध्यमबाट प्रस्तुत गरिदिने ।
- सहभागीहरूलाई कुनै शीर्षकमा बैठक बस्न लगाउने र बैठक बसी सके पछि भएका छलफल र बैठकका निर्णयहरू लेख्ने अभ्यास गराउने,
- सहभागीहरूको समूहमा बैठकको नमूनाका निम्ति अभ्यास गराउने र समापन प्रक्रियाका विषयमा सहजकर्ताले बताइदिने र अभ्यास समेत गराउने ।

अध्ययन सामग्री

बैठक के हो ?

कुनै पनि विषयमा दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूको समूहमा कुनै विषयमा निर्णय गर्नका लागि विभिन्न प्रस्तावहरूमाथि छलफल गरी निर्णय गर्ने प्रक्रियालाई बैठक भनिन्छ। बैठक औपचारिक र अनौपचारिक तथा आकस्मिक र नियमित प्रकृतिका हुन्छन्। बैठक बस्दा एक जनाको अध्यक्षतामा अन्य व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा तथा आवश्यकताका आधारमा आमन्त्रित सदस्यहरू सहितको सहभागितामा बसिन्छ र बैठक बस्नुको उद्देश्य अनुसारका प्रस्तावहरू अगाडि नै तय गरिएको हुन्छ र सो प्रस्तावहरूमाथि सबैको राय सुझाव सहित छलफल गरी निर्णय गरिन्छ ।

बैठक बस्नुको उद्देश्य निम्नानुसारका हुन सक्छन् :

- कार्यक्रम वा विभिन्न विषयको अद्यावधिक गर्ने बैठक,

- सूचना आदानप्रदान गर्न,
- निर्णय गर्न,
- समस्याको समाधान गर्न, लगायतका विभिन्न उद्देश्यका साथ बैठक बसिन्छ ।

बैठक व्यवस्थापन

बैठकको योजना तय, बैठकको तयारी, बैठक सञ्चालनदेखि बैठकको निर्णय लेखन तथा निर्णय कार्यान्वयनसम्मको समग्र प्रक्रियाको व्यवस्थापन नै बैठक व्यवस्थापन हो । बैठक मर्यादित र योजनाबद्ध हुनुपर्दछ, यसको सञ्चालन गर्ने निश्चित विधि हुन्छन् । बैठकका सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू पालैपालो राख्ने सिलसिलाबद्ध, स्पष्ट र विषय केन्द्रित भएर छलफलमा भाग लिने जस्ता कुरा बैठक व्यवस्थापन शैली भित्र पर्दछन् ।

बैठक बस्नु अगाडि ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू:

१) बैठक राख्नु भन्दा अगाडि बैठक बस्न आवश्यक हो कि होइन ? प्रस्तावहरू के-के हुनेछन् ? को को व्यक्ति सहभागी हुने ? कुन समय र स्थानमा बैठक बस्ने लगायतका विषयमा ख्याल गर्नु पर्दछ ।

२) प्रस्तावहरू (छलफलका विषयहरू/कार्यसूची) तयार, प्रस्तावहरू प्रोजेक्टरबाट प्रस्तुत गर्ने हो भने स्लाइडको तयारी गर्ने, पूर्वसूचना, अध्यक्षता गर्ने र सहभागीहरू, बैठक सञ्चालन गर्ने मिति, समय र स्थान नोट तयार गर्ने र निर्णय लेख्ने व्यक्तिको छनोट गर्ने,

३) बैठकको दौरानमा अध्यक्षता ग्रहण र बैठक सञ्चालक पहिचान, प्रस्तावको प्रस्तुति र अन्त्यमा छलफल, प्रस्तावहरू प्रस्तुत गर्ने, नोट तयार गर्ने, निर्णय तयार र प्रमाणित गर्ने,

४) बैठक पश्चात् बैठकको निर्णयहरू प्रमाणीकरण, वितरण/सार्वजनिकीकरण र कार्यान्वयन तथा निर्णयको कार्यान्वयनका अवस्था कस्तो रहयो सो विषयमा जानकारीहरू माग गर्ने,

बैठक पुस्तिका लेखन

कुनै पनि विषयमा बैठक सञ्चालन भइसकेपश्चात् त्यसको मुख्य प्रस्ताव, बैठकका निर्णयहरू, उपस्थित पदाधिकारीहरूको विवरण सहितको लिखितम बैठकमा उपस्थिति सम्पूर्ण व्यक्तिले प्रमाणित गरी अभिलेखाङ्कन गरिने प्रक्रिया नै बैठक पुस्तिका लेखन हो ।

कुनैपनि बैठकमा भएका निर्णयहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा लेख्नुपर्दछ । निर्णयलाई पहिला खेस्रा तयार गरेर सबैलाई सुनाउनु पर्दछ र सबैको सहमतिमा मात्र निर्णय पुस्तिकामा लेख्नु पर्दछ । यसो गर्दा निर्णय पुस्तिका सफा र व्यवस्थित हुन्छ ।

बैठकको निर्णय लेखनको नमूना:

आज मिति २०८१ साल भाद्र १ गते आइतबारका दिन ठीक १:०० बजे जागृति बालक्लब नेपालको अध्यक्ष प्रितम कार्कीको अध्यक्षतामा निम्नलिखित व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा बैठक बसी निम्न प्रस्तावहरूमाथि छलफल तथा निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

१) श्री ....ज्यू, अध्यक्ष, जागृति बालक्लब नेपाल

२) श्री ....ज्यू, उपाध्यक्ष, जागृति बालक्लब नेपाल

३) ....

४) ....

आमन्त्रित सदस्य पनि हुन सक्छन् ।

छलफलका प्रस्तावहरू

१) राष्ट्रिय बाल दिवस मनाउने सम्बन्धमा,

२) जिम्मेवारी सन्दर्भमा

३) विविध सम्बन्धमा ।

निर्णयहरू:

प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा संयुक्त राष्ट्रसंघद्वारा पारित बाल अधिकार महासन्धिलाई नेपाल सरकारले अनुमोदन गरेको दिन १४ सेप्टेम्बर १९९० लाई स्मरण गर्दै भाद्र २९ गते राष्ट्रिय बाल दिवसको अवसरमा नवलपुर जिल्ला स्तरीय कार्यक्रम सञ्चालन गरी सबै सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रण गरी बाल अधिकार र बाल संरक्षणका विषयमा अन्तरक्रिया गरी बालदिवस मनाउने विषयमा छलफल गरी निर्णय गरियो ।

स्थानीय तहका राष्ट्रिय बाल दिवस भाद्र २९ को उपलक्ष्यमा नवलपुर जिल्ला भरी रहेका बालक्लब सञ्जालले आ-आफ्नो नगरपालिका भित्र एक/एक वटा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

प्रस्ताव नं. ३ माथि छलफल गर्दा बाल दिवसको अवसरमा आयोजना गरिने कार्यक्रमलाई सफलतापूर्वक सफल पार्न देवचुली नगरपालिकासँग सहयोग माग गर्ने निर्णय गरियो ।

३.१४ चौधौं सत्र (१०:४५ देखि १२:१५ बजेसम्म, १ घण्टा ३० मिनेट)

सत्र :	१४
शीर्षक :	पैरवी
उपशीर्षक :	• पैरवी के हो ? • पैरवी गर्ने तरिकाहरू के के हुनसक्छ ? • हामीले पैरवी गर्ने हाम्रा सवालहरू के के हुन् ?
उद्देश्य :	यस सत्रपश्चात्: • सहभागीहरूले पैरवी र वकालतको विषयमा जानकार हुनेछन् । • कुनैपनि विषयमा पैरवी गर्नु परेमा सक्षम हुनेछन् । • पैरवी गर्ने तरिकाका विषयमा जानकारी हासिल गर्नेछन् । • पैरवी गर्ने किशोरीहरूको सवालका विषयमा जानकारी हासिल गर्नेछन् ।
विधि :	अभ्यास, अनुभव आदान-प्रदान, प्रस्तुतीकरण, समूह कार्य
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	न्यूज प्रिन्ट, मेटा कार्ड, स्पिकर, माइको फोन
समय :	१ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको विस्तृत विवरण

सहजीकरण क्रियाकलाप

- सर्वप्रथम सहजकर्ताले पैरवी के हो र पैरवी किन गरिन्छ ? भन्ने विषयमा प्रस्तुतीकरणका माध्यमबाट प्रस्तुत गरिदिने ।
- सहभागीहरूलाई कुनै शीर्षकमा पैरवी गर्ने विषयमा समूहमा छलफल गरी अभिनय गर्न लगाउने,
- पैरवी गर्ने प्रक्रियाका विषयमा छलफल गरी प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने,
- पैरवी गर्नुपर्ने किशोरीहरूका विषय के-के हुनसक्छन् भनि प्रत्येक सहभागीलाई एक/एक वटा बुँदा टिपोट गर्न लगाई सहजकर्ताले उक्त बुँदाले भन्न खोजेका आशयलाई समावेश गरी अन्तिम बुँदाहरू प्रस्तुत गरी सहभागीलाई स्पष्ट र साझा बुझाइ कायम गरिदिने ।

अध्ययन सामग्री

पैरवीको अर्थ र परिभाषा

पैरवी भन्नाले सार्वजनिक चासो र सवालमा सरोकारवालाहरूको ध्यानाकर्षण गर्दै समस्या सम्बोधन गर्ने र गराउने कार्यलाई जनाउँछ। पैरवीलाई अंग्रेजीमा Advocacy भनिन्छ। उक्त शब्द ल्याटिनको Advocare शब्दबाट आएको हो। यसको अर्थ "आह्वान गर्नु" वा "बोल्नु" हुन्छ। यसरी पैरवीको अर्थ आफ्नो वा आमसरोकारको चासोबारे बोल्नु हो।

नागरिक संस्थाहरू र प्रभावित समुदाय वा नागरिकहरूले पैरवी गर्ने गर्दछन्। नेपालको सन्दर्भमा तिनले सामाजिक न्याय, सार्वजनिक नीति, सार्वजनिक स्रोतको उपयोग, नागरिकका हक, अधिकार र उपेक्षित तथा सीमान्तकृत नागरिकहरूका अवस्था बदल्न पैरवी गर्ने गरेको पाइन्छ। धेरैजसो पैरवीमा नागरिक संस्था र आमसञ्चार माध्यमको सहकार्य भएको हुन्छ।

पैरवी कुनै मुद्दा वा सवालको पक्ष वा विपक्षमा गरिन्छ। उक्त मुद्दा पहिचान गर्नुचाहिँ पैरवीमा पहिलो कार्य हो। उदाहरणका लागि सरकारले तर्जुमा गर्ने नीति, कार्यक्रम तथा बजेटका सन्दर्भमा लक्षित समुदायको हकहितका लागि प्रर्याप्त बजेट विनियोजन गर्न दबाब सिर्जना गर्न सक्छ। सङ्घीय संरचनाअनुसार स्थानीय सरकारले बजेट तर्जुमा गर्दा महिला, बालबालिका, वृद्ध तथा गरिब र सीमान्तकृत दलित, जनजाति तथा अल्पसंख्यक समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानको लागि पैरवी गर्न सकिन्छ। यसमा आमसञ्चार माध्यम र नागरिक संस्थाहरूले सरोकारवाला सबैलाई सुसूचित गराएर, जागरुक वा सतर्क गराएर सरकारको ध्यानाकर्षण गर्न सक्छन्।

पैरवी के हो, के होइन ?

पैरवीबारे बुझ्नका लागि कस्ता कार्य, गतिविधि वा अभियान पैरवी हो र कस्ता कार्य पैरवी होइनन् भनेर तलको तालिकाबाट स्पष्ट हुन्छः

पैरवी के हो ?	पैरवी के होइन ?
• पैरवी नीति निर्माण कार्यान्वयनमा सीमान्तकृत र सामाजिक रुपले पछाडि पारिएका नागरिकहरूको अधिकार सुनिश्चित गर्ने योजनाबद्ध प्रक्रिया हो। • पैरवी सार्वजनिक हित र सकारात्मक नतिजाका लागि नीति, अवस्था वा व्यवहार परिवर्तन गर्ने प्रयत्न हो। • पैरवी समाजका पेचिला मुद्दाहरूमा बोल्नु, समुदायको ध्यानाकर्षण गर्नु र जिम्मेवार पक्षलाई समाधानका लागि खबरदारी गर्ने कार्य हो। उदाहरणका लागि सार्वजनिक निकायमा महिला सहभागिता कम्तीमा ५० प्रतिशत सुनिश्चित गर्नका लागि आवश्यक कानुन बनाउन प्रधानमन्त्री, सभामुखकहाँ प्रतिनिधि मण्डल जाने काम पैरवी मान्न सकिन्छ। त्यसै गरी बालबालिका तथा किशोरकिशोरी वा अन्य स्थानीय सवालहरूलाई लिएर, विद्यालय, वडाकार्यालय, पालिका तथा जनप्रतिनिधिहरू समक्ष कुरा लिखित रूपमा सामुहिक आवाज उठाउनु पैरवी हो। • सकारात्मक परिवर्तनका लागि व्यक्ति वा संस्थाहरूसँग मिलेर काम गर्नु पैरवी हो। जस्तै– कुनै संस्था वा नागरिकहरूको समूहले धुम्रपानले स्वास्थ्यमा पार्ने असरबारे जनचेतना फैलाउने उद्देश्यले गर्ने क्रियाकलाप पैरवी हो। • कुनै समस्यालाई सामूहिक मुद्दाको रूपमा स्थापित गर्नु, उक्त समस्या समाधानका उपाय सुझाउनु र समुदाय वा सरोकारवालाहरूको साथ, सहयोग र समर्थन जुटाउँदै समस्या सम्बोधन गर्नु र गराउनु पैरवी हो।	• गलत तथ्याङ्कमा र तर्कमा आधारित भएर गरिने अभियान वा प्रचार पैरवी होइन। पैरवी तथ्य र प्रमाणमा आधारित हुन्छ। • निश्चित उद्देश्यविना सञ्चार माध्यममा कुनै मुद्दाबारे टिप्पणी गर्नु मात्र पैरवी होइन। • जनचेतनामूलक अभियान वा प्रचार पैरवी होइन। • कुनै उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने विद्रोह वा हिंसात्मक गतिविधि पैरवी होइन। जस्तैः- सामाजिक वा आर्थिक परिवर्तनका नाममा हुने गृहयुद्ध, सशस्त्र सङ्घर्षलाई पैरवी मान्न सकिन्न। • केवल सूचना, शिक्षा वा सञ्चारका सामग्री उत्पादन गर्ने कार्य पैरवी होइन। • पैरवीको सफलताका लागि अर्थ सङ्कलन आवश्यक हुन्छ। तर मनोमानी अर्थ सङ्कलन गर्ने कार्य पैरवी होइन।

पैरवी किन गरिन्छ ?

- बाल अधिकार, बालिका अधिकार, युवाको अधिकार, वातावरणको अधिकार लगायत सम्पूर्ण मानव अधिकारको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित निकायमा आवाज बुलन्द गर्नका निम्ति पैरवी गरिन्छ।
- नीति नियम बनाउन, परिमार्जन गर्न, भइरहेका नीति नियमका कमजोरी सुधार गरी अर्को बनाउन वा नीति नियम कार्यान्वयन गर्न पैरवी गरिन्छ।
- संविधान वा कानुनले निर्धारण गरेका सबै किसिमका अधिकारहरू प्राप्त गर्नका लागि पैरवी गरिन्छ।
- उपेक्षित, उत्पीडित, सीमान्तकृत, निमुखा नागरिकका पक्षमा आवाज मुखरित गर्न पैरवी गरिन्छ।
- सार्वजनिक स्रोत र सेवा प्रवाहमा नागरिकको पहुँच र अधिकार स्थापित गर्न पैरवी गरिन्छ।
- सामाजिक तथा लैङ्गिक असमानता र विभेद अन्त्यका लागि पैरवी गरिन्छ।

पैरवीमा हुनुपर्ने तत्वहरू

१) प्रभावकारी नेतृत्व

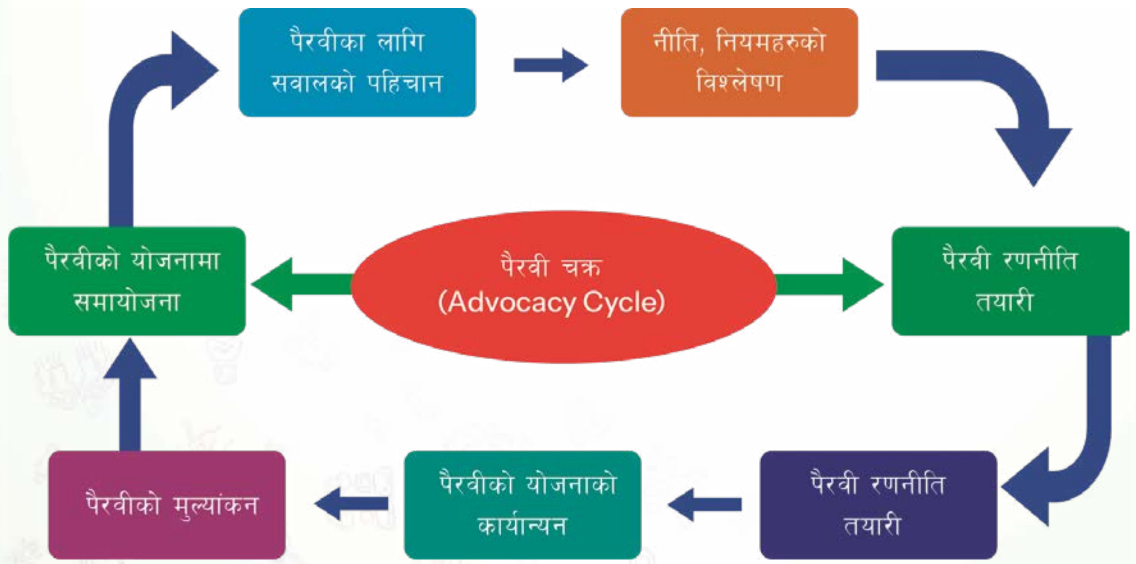
२) बृहत् जनसमर्थन

३) लक्षित समूह

४) स्पष्ट सन्देश

५) प्रभावकारी सञ्चार

६) समन्वयकारी साझेदारी



पैरवीका केही सफल विषयगत उदाहरणहरू

बालबालिकाको सवालमा गरिने पैरवीको उदाहरण

गोरखा जिल्लाका सबै विद्यालय २०७२ सालमा आएको शक्तिशाली भूकम्पको कारण क्षतविक्षत भए। यीमध्ये केही पूर्ण र केही सामान्य रूपमा क्षति भएका थिए। राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरणको प्रतिवेदन अनुसार क्षतिग्रस्त विद्यालय भवन पुर्ननिर्माण गर्नुपर्ने देखियो। विद्यालय पुर्ननिर्माणमा सरकारी, गैरसरकारी तथा अन्य दाताहरूबाट प्रतिबद्धता व्यक्त भए तर प्रतिबद्धताअनुसार विद्यालय पुनःनिर्माण भएन। यसको कारण बालबालिकाको पढाइमा प्रत्यक्ष असर पर्न गयो। प्रतिबद्धताअनुसार सार्वजनिक स्रोत समयमै खर्च गरिएन। गोरखाका नागरिक समाज, सञ्चारमाध्यम, बालक्लब सञ्जाल, युवाक्लब सञ्जाल, किशोरकिशोरी सञ्जाल, शिक्षक,

विद्यार्थी र अभिभावकले संयुक्तरूपमा आवाज उठाएपछि यो समस्या समाधानको निम्ति सम्बन्धित पक्षको ध्यानाकर्षण भई काम भयो, विद्यालय पुनःनिर्माण भई बालबालिकाले नियमित पढ्न पाए ।

नीति तर्जुमाका लागि पैरवीको उदाहरण

सङ्घीयता कार्यान्वयनसँगै स्थानीय सरकारले आफ्ना गतिविधि सुरु गरेपछि थुप्रै असल अभ्यासको थालनी भयो । यद्यपि बालबालिकाको चाहना र अपेक्षा अनुरुप काम हुन नसकेको जनगुनासो आएको छ । हुन त २०७५ सालमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन पारित भयो तर पनि अझै आदि भन्दा बढी स्थानीय तहहरूमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, कार्यविधि, मापदण्ड बन्न सकेको छैन, बाल अधिकार समिति गठन हुन सकेको छैन, बालकोषको स्थापना हुन सकेको छैन र बालबालिका सम्बन्धी ऐनको प्रावधान अनुसार बालबालिकाका निम्ति सिफारिस गर्ने एक मात्र व्यक्ति बालकल्याण अधिकारी नियुक्ति वा तोक्न सकेको अवस्था अझै पनि नरहदा बालबालिकाको अधिकार कुण्ठित हुन पुगेको देखिन्छ । त्यसैले जागृति बालक्लब नेपाल, सम्बन्द्ध सबै निकायलाई बालबालिका सम्बन्धी कानूनले गरेका व्यवस्थाको कार्यान्वयन गरी बाल अधिकारको पूर्ण सुनिश्चितता भएको स्थानीय सरकार निर्माणका लागि हार्दिक अपील गर्दछ ।

नागरिक केन्द्रित पैरवीको उदाहरण

नुवाकोट जिल्लाको बन्चरे डाँडामा निरन्तर काठमाडौं उपत्यकाका फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गरेका कारण त्यस फोहोरको दुर्गन्दले उक्त क्षेत्रका आसपास बसोबास गर्ने जनमानसको स्वास्थ्यमा निकै समस्या भएको छ । विशेष गरी बालबालिका र ज्येष्ठ नागरिकमा बढी समस्या देखिन थालेको हुँदा कागती गाउँको समुदाय स्तरमा रहेको बालक्लब र गाउँपालिका स्तरीय बालक्लब सञ्जालका बालबालिकाले निकट भविष्यमा बालबालिकामाथि निकै ठूला स्वास्थ्यका समस्या देखिन सक्ने भएको हुँदा फोरको उचित व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला सरकारका निकायलाई ज्ञापन-पत्र बुझाउने निर्णय गरी काठमाडौंमा महानगर प्रमुख, ललितपुरका महानगर प्रमुख लगायतका व्यक्तिहरूलाई सुझाव सहितको ज्ञापनपत्र बुझाइ समस्या समाधानका निम्ति पहल गर्न अनुरोध गरेका छन् ।

क्षेत्रका आधारमा पैरवीको उदाहरण

प्रत्येक वर्ष जाने गरेको बाढीका कारण नवलपरासी (बर्दघाट सुस्तापूर्व) को मध्यविन्दुका धेरै भूभाग निरन्तर डुबानमा पर्ने गरेको छ । अन्य स्थानमा पनि यसको प्रभाव पर्ने गरेको छ । जसका कारण बालबालिका अध्ययन गर्न जाने विद्यालयहरू पनि डुबानमा पर्ने गरेको र बालबालिकाको शिक्षा प्राप्त गर्ने अधिकारबाट प्रत्येक वर्ष वञ्चित हुनुपर्ने अवस्थाका साथै निरन्तर वर्षा भइरहेको समयमा त गाँस, बाँस र कपासको समेत समस्या हुने गरेको यथार्थ रहेको छ । यस प्रकारको समस्याको दिगो समाधानका लागि स्थानीय सरकारले विशेष ध्यान दिई वस्तिलाई सुरक्षित स्थानमा सार्न र बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण र सुरक्षा गर्नका निम्ति काम गर्नुपर्ने देखिएको छ । यस विषयमा जिल्ला बालक्लब सञ्जाल, किशोरकिशोरी समूह सञ्जाल र युवाक्लबहरूले निरन्तर पहलकदमी गरिरहेका छन् । विपद् तथा अन्य जटिल अवस्थामा बालबालिकाको हक, हित र अधिकारको सुनिश्चितता गर्नु राज्यको दायित्वमा पर्दछ । सबैको पहलकदमी पछि नगरपालिकाले कार्यविधि बनाइ विपद् महामारीबाट जोगिन पूर्व तयारीमा ध्यान दिन थालेको छ ।

पैरवीकर्ताका गुणहरू

- पैरवीका मुद्दामा संवेदनशील र प्रतिबद्ध
- सामाजिक न्याय, मानव अधिकार, लैङ्गिक समानता र समावेशीकरणप्रति संवेदनशील र प्रतिबद्ध ।
- अन्याय, अत्याचार तथा उत्पीडित, उपेक्षित र सीमान्तकृतका पक्षमा बोल्न सक्ने,
- नीति निर्माणकर्ता वा सेवा प्रदायकसँग मध्यस्थता गर्न सक्ने र त्यस क्रममा राम्रोसँग प्रदर्शन गर्नसक्ने,
- व्यक्तिगत स्वार्थ वा दलगत राजनीतिक आग्रहभन्दा माथि उठ्नसक्ने,
- आफ्नो विचारमात्र ठीक हो नभन्ने, नसोच्ने, सबैको भावनाको सम्मान गर्ने,

- जिज्ञासु, अध्ययनशील, सङ्गठित गर्नसक्ने,
- लक्षित समूह र सरोकारवालाहरूलाई सचेत र सशक्तीकरण गर्नसक्ने,
- तथ्य र प्रमाणका आधारमा अभियानकर्ताका तर्फबाट बहस र तर्क गर्नसक्ने,
- सकारात्मक विद्रोही स्वभाव भएको र सामाजिक परिवर्तनमा लागि पर्ने स्वभावको,
- भड्काउ स्वभाव नभएको र सामाजिक सद्भावमा विश्वास गर्ने,
- पैरवीका सिकाइ तथा अनुभवहरू अरूलाई बाँड्न सक्ने क्षमता भएको,
- सवाल वा मुद्दाको विषयमा राम्रो ज्ञान भएको,
- अपाङ्गता भएका, यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक, एकल विधवा महिला, सुत्केरी तथा गर्भवती महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, विरामीहरूको सन्दर्भमा विशेष ध्यान दिन सक्ने क्षमता भएको ।

पैरवीका सवालहरू

- सामाजिक विभेदीकरणका विषयहरू (लैङ्गिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वर्गका आधारमा गरिने विभेदहरू)
- राजनीतिक सवालहरू
- विपद्का विभिन्न घटनाहरू
- महामारीका विभिन्न प्रकोपहरू
- बालमैत्री, वातावरणमैत्री, बालिकामैत्री, पोषणमैत्री, युवामैत्री, बालविवाह मुक्त स्थानीय तह, बालश्रममुक्त स्थानीय तह जस्ता सवालमा पैरवीको जरुरी हुन्छ ।
- बालबालिका र विद्यालय शान्ति क्षेत्र हुन्, बालबालिका राष्ट्रिय गौरव हुन् भन्ने जस्तो अभियानहरू पनि पैरवीका सवालहरू हुन् र अन्य (*स्रोतः पैरवी स्रोत पुस्तिका, पैरवी : के, किन, कसरी ?, युएसएआइडी, २०७७*)

३.१५ पन्ध्रौं सत्र (०१:१५ देखि ०२:३० बजेसम्म, १ घण्टा १५ मिनेट)

सत्र :	१५
शीर्षक :	रोजगारी र उद्यमशीलता
उपशीर्षक :	• रोजगारी भनेको के हो ? • उद्यमशीलता भनेको के हो ? • रोजगारीका लागि आवेदनपत्र कसरी लेख्ने ? • रोजगारीका लागि व्यक्तिगत विवरण कसरी तयारी गर्ने ?
उद्देश्य :	• रोजगारीका लागि आवेदन पत्र लेख्नसक्ने हुनेछन् । • आफ्नो वैयक्तिक विवरण तयार गर्न सक्षम हुनेछन् । • श्रम अधिकार र कानून सम्बन्धी बताउन सक्नेछन् । • सहभागीहरू उद्यशीलता के हो ? र कसरी सुरुवात गर्न सकिन्छ भन्ने बारे जानकार हुनेछन् । • सहभागीहरू उद्यमशीलताको सुरुवात गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू बारे बताउन सक्ने हुनेछन् । • नेपाल सरकारले प्राथमिकता दिएका उद्यशीलताका क्षेत्रहरू र प्रावधानहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
विधि :	मस्तिष्क मन्थन, मेटाकार्डमा सोचेको कुरा लेख्न लगाउने, आवश्यक सीपको कुरा, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल, प्रस्तुति, आवेदन पत्र, व्यक्तिगत विवरण अध्ययन
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	न्यूजप्रिन्ट, मार्कर/चक, कालो/सेतो पाटी, अध्ययन सामग्री आवेदन पत्रको ढाँचा नमुना, व्यक्तिगत विवरण (BIO-DATA) को नमुना), डस्टर
समय :	१ घण्टा १५ मिनेट

क्रियाकलाप

- सहजकर्ताले रोजगारी र उद्यमशीलताको उद्देश्य बताउने,
- तालिममा सहभागी मध्ये कसैले रोजगारीमा संलग्न हुनुहुन्छ कि भनी सोध्ने, रोजगारीमा नलागेको भए किन भनी सोध्ने र कुनै पेशामा संलग्न हुनुहुन्छ भने के गरेको भनी सोध्ने,
- रोजगारी गरिराखेको भए काम सुरु गर्दाको प्रक्रिया के-के गर्नुभयो भनी सोध्ने,
- प्रत्येक सहभागीलाई १-१ वटा मेटा कार्ड दिने ।
- सबै सहभागीहरूलाई आफूलाई मन पर्ने कामको विषयमा मेटा काडमा लेख्न लगाउने,
- सहभागीलाई पालैपालो आफूले लेखेको कुरा प्रस्तुत गर्न लगाउने,
- आफूलाई मन परेको कामको विषयमा कसरी सूचना प्राप्त हुन्छ होला ? भनि सोध्ने,
- प्रतिनिधिमूलक ढंगबाट उत्तर आएपश्चात् रोजगारीको बारे सूचना प्राप्त हुने औपचारिक र अनौपचारिक स्रोतको बारे प्रस्तुति गर्ने । साथै, हरेक रोजगारी आह्वानमा गरिएका पदको आफ्नै आवश्यकता हुन्छ, उक्त आवश्यकतालाई राम्रोसँग पढ्नु पर्छ भन्ने जानकारी पनि दिने । अनलाईन वा ईमेलबाट वा कार्यालयमा गएर कसरी निवेदन दिन सकिन्छ छलफल गर्ने ।
- प्रतिनिधिमूलक हिसाबले रोजगारीका लागि गरिएका प्रक्रियाका विषयमा निर्माण भएका ५ मिनेट समयका भिडियो क्लिप्स देखाउने,
- वैयक्तिक विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गरी, उक्त ढाँचाको नमूना सबै सहभागीलाई दिई भर्न लगाउने । यसपछि, केही सहभागीलाई प्रस्तुत गर्न लगाउने र त्यसमाथि थप छलफल गर्ने ।
- सहजकर्ताले आवेदन पत्रको ढाँचा प्रस्तुत गर्ने र उक्त ढाँचा अनुसार सबै सहभागीलाई आवेदन पत्र लेख्न लगाउने तथा प्रतिनिधिमूलक रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने र त्यसमाथि थप छलफल गर्ने ।
- अब सबैलाई समूहमा बाडेर जागिरको अन्तर्वार्ताको लागि तयारी गर्न लगाउने र सहजकर्ताले नमुना अन्तर्वार्ता गर्ने तथा अन्त्यमा कस्तो रहयो अनुभव सोध्ने र अरूलाई के सुधार गर्नुपर्दथ्यो भनेर छलफल गर्ने ।
- सहजकर्ताले श्रमसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्थाको बारे प्रस्तुति गरी यस पाठलाई अन्त्य गर्न होस् ।

अध्ययन सामग्री

रोजगारीको सूचना प्राप्त गर्ने स्रोत

औपचारिक स्रोतहरू	अनौपचारिक स्रोतहरू
विभिन्न कार्यालय तथा निकायका वयवसाइट, सूचना पाटी, पत्रपत्रिकामा प्रकाशित विज्ञापन, रेडियो तथा टेलिभिजनमा दिइने सूचना वा विज्ञापन, रोजगारी वा सेवा प्रदान गर्ने संघसंस्थाको सूचना पाटीमा प्रकाशित सूचना तथा विज्ञापनहरू, सामाजिक सञ्जालहरू, आदि ।	गुरुगुरुआमा, शुभचिन्तक आफन्तहरू, परिवार, साथीभाइ, चिकित्सकहरू, नर्सहरू, समाजसेवीहरू, परामर्शदाताहरू, साथीभाइका परिवार वा नातेदारहरू, छरछिमेकीहरू, व्यापारीहरू, व्यावसायीहरू लगायत अन्य व्यक्तिहरू, आदि ।

क्रियाकलाप २ : वैयक्तिक विवरण लेखन

सहभागीहरूलाई **अनुसूचीमा** दिईएको व्यक्तिगत विवरण पत्रको नमुना पढ्न दिने । व्यक्तिगत विवरणको अध्ययन पछि सहभागीलाई आफूले रोजेको पेशामा नोकरीको लागि आवेदन दिनको लागि विवरण तयार गर्न लगाउने । सहभागीहरूमध्ये २ जना किशोरी सहभागी र २ जना किशोर सहभागीलाई आफूले तयार गरेको व्यक्तिगत विवरण प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

व्यक्तिगत विवरण (BIO-DATA) को नमूना

फोटो

नामः
जन्म मितिः
स्थायी ठेगानाः
अस्थायी ठेगानाः
सम्पर्कः
आपतकालीन नम्बरः
ईमेल :
प्यान नम्बरः
लिङ्गः
बुवाको नामः
आमाको नामः
ब्लड ग्रुपः
राष्ट्रियताः
भाषिक ज्ञानः
शैक्षिक योग्यताः (आफूले हासिल गरेको सबै भन्दा उच्च शिक्षाबाट क्रमशः)
अनुभवः पद, संस्थाको नाम, अवधि (कहिलेदेखि कहिलेसम्म) जिम्मेवारी
तालिमः तालिमको नाम, तालिम प्रदायकको विवरण, मिति
रुचि/चाहनाहरूः
सिफारिसकर्ता (पहिलासँगै काम गर्दाको कार्यालयको प्रमुख/माथिल्लो तहको कुनै व्यक्ति अथवा आफूलाई स्नातक तह वा सो भन्दा माथि पढाएको गुरुवर्ग लगायत अन्य आफूलाई विश्वास लाग्ने र आफ्ना बारेमा बुझेको व्यक्ति)

नामः
काम गर्ने संस्थाः

आवेदन पत्रको नमूना

प्राप्तकर्ताको नाम: मिति :

पद:

कार्यालय/कम्पनी/संस्थाको नाम:

ठेगाना:

विषय :

आदरणीय सर/मेडम,

जानकारी प्राप्त गरेको स्रोत उल्लेख गर्नुहोस् र तपाईं नै यस कामको लागि किन उपयुक्त उम्मेदवार हो भनी स्पष्ट खुलाउनुहोस्।

उक्त कामसम्बन्धी तपाईंको सबै सान्दर्भिक सीप तथा अनुभवहरू सूचीबद्ध गर्नुहोस्। तपाईंलाई उक्त काममा किन रुचि छ र आफ्नो आवेदन स्वीकार गर्नुभएकोमा धन्यवाद् व्यक्त गर्नुहोस् र कार्यालयमा योगदान गरी थप सीप विकासमा उत्सुक रहेको कुरा बताउनुहोस्।

यदि तपाईंसँग कुनै प्रश्नहरू छन् वा थप जानकारी चाहिन्छ भने, कृपया मलाई सम्पर्क गर्न नहिचकिचाउनुहोस् भनी भन्नुहोस्। यससँगै आफ्नो व्यक्तिगत विवरण पनि संलग्न गरिएको जानकारी दिनुहोस्।

आफूलाई आवश्यक लागेको सम्पूर्ण जानकारी समावेश गर्नुभयो भनी यकिन गर्नुहोस् र आफ्नो आवेदन पेश गर्नु अघि शुद्धताको परीक्षण गर्नुहोस्।

भवदीय,

नाम

तपाईंको सम्पर्क जानकारी: ठेगाना, इमेल, फोन नं.

अन्तर्वार्ताका लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

१. दिइएको समय भन्दा १५ मिनेट अघि पुग्नुहोस्।
२. अन्तर्वार्ता लिने कार्यालय, संस्था र व्यक्तिको बारेमा बुझेर जाँदा सहज हुनेछ, रोजगारीको विषयवस्तु अनुसार राम्रोसँग पूर्वतयारी गर्नुहोस्।
३. अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिले भनेको कुरा राम्रोसँग सुन्नुहोस् र केही बुझ्नुभएन भने सोध्नुहोस्।
४. आफ्नो व्यक्तिगत विवरण र सम्बन्धित कागजातहरूको सक्कलप्रति लिएर जानुहोस्।
५. बोल्ने क्रममा स्पष्टसँग बोल्नु पर्दछ र केही गल्ती भएको जस्तो लागेमा माफि माग्दै नहड्बडाइ आफ्ना कुराहरू राख्नुहोस्।
६. पारिश्रामिक तथा सेवा सुविधाका विषयमा अन्तर्वार्ता लिने व्यक्तिले नसोधी आफूले नबताउनुहोस्।
७. अन्तर्वार्ताको अन्त्यमा सकारात्मक टिप्पणी सहितका आफ्ना भनाइहरू राख्ने र सभ्य भाषामा धन्यवाद ज्ञापन गर्नुहोस्।

उद्यमशीलता

उद्यमशीलता (Entrepreneurship)

उद्यमशीलता नयाँ व्यवसाय, उत्पादन, सेवा वा विचारको सिर्जना तथा विकास गर्ने एक नयाँ प्रक्रिया हो, जसले नयाँ काम, नयाँ विचारको प्रारम्भ गर्दछ। यसले मानिसलाई आत्म निर्भर गराउनको लागि सघाउँ पुऱ्याउदछ। उद्यमशील मानिसहरूले सर्वप्रथम योजना बनाउनु पर्दछ, के गर्ने ? कसरी गर्ने, केका लागि गर्ने ?, कति लगानी गर्ने ?, उत्पादनलाई बजारसँग कसरी जोड्ने लगायतका योजना निर्माण गर्नु पर्दछ। उद्यम गर्ने व्यक्तिसँग कुशलता, सिर्जनशीलता, नवप्रवर्तन र जोखिम बहन गर्ने क्षमता हुनुपर्छ। उद्यमशीलताले मानिसलाई आत्मनिर्भर रहन, समस्या समाधान गर्ने क्षमता र विभिन्न स्रोतहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन समावेश गरेको हुन्छ। उद्यमशीलताले व्यक्तिलाई नयाँ विचार सिर्जना गर्ने उपाय र माध्यमले समाजको र व्यक्ति तथा परिवारको अर्थतन्त्रमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउनलाई सहयोग गर्दछ।

उद्यमशीलताका तत्वहरू :

नवप्रवर्तन (नयाँ विचारहरू र सिर्जनात्मकता): नवप्रवर्तनले मानिसलाई उद्यमशील, नयाँ विचार, उत्प्रेरणा र समस्या समाधानको खोजी गर्दछ।

जोखिम उठाउनसक्ने क्षमता: नयाँ व्यवसाय सुरु गर्दा वा नयाँ विचारलाई व्यापारमा बदल्दा उद्यमीले निश्चित जोखिम लिनुपर्ने हुन्छ। जोखिमतासँग सफलताका सपनाहरू पनि हेरिएको हुन्छ। कुनै न कुनै जोखिम नउठाइ सफल बन्न सकिदैन भन्ने मान्यता यसले राख्दछ।

दृष्टिकोण: उद्यमीले आफ्नो व्यावसायको भविष्यको दिशा र लक्ष्यलाई स्पष्ट रूपमा परिभाषित गर्नु आवश्यक छ। एक राम्रो दृष्टिकोणले व्यवसायलाई सही मार्गमा राख्न र दीर्घकालीन सफलता प्राप्त गर्न मदत पुऱ्याउँछ।

नेतृत्व क्षमता: एक उद्यमीलाई आफ्ना समूहको नेतृत्व गर्न सक्नु आवश्यक छ। प्रभावकारी नेतृत्वले कामदारहरूलाई प्रेरित गर्छ र समूहलाई साझा लक्ष्यतर्फ अग्रसर गर्दछ।

स्रोत साधनको व्यवस्थापन: समय, पैसा र मानव संसाधान जस्ता सीमित स्रोतहरूको उचित व्यवस्थापन महत्त्वपूर्ण हुन्छ। व्यवसायलाई अघि बढाउनका लागि यी स्रोतहरूको सही प्रयोग गर्नु आवश्यक हुन्छ।

नवीनता र सुधार: उद्यमीहरूले नयाँ प्रविधिहरू र व्यापारिक मोडेलहरूको प्रयोग गरेर नयाँ बजारमा प्रतिस्पर्धा गर्न कोसिस गर्छन्।

लाभ र आर्थिक वृद्धिमा ध्यान: उद्यमशीलता अन्ततः आर्थिक लाभ र वृद्धिमा केन्द्रित हुन्छ, जसले रोजगार सिर्जना र अर्थतन्त्रको समृद्धि बढाउँछ।

बजारीकरणको अध्ययनः उद्यमशील मानिसहरूले बजारको व्यवस्थापन वा उत्पादित वस्तुको बजारीकरण कसरी गर्ने भन्ने विषयमा पनि सोच्नु पर्ने हुन्छ । उत्पादन मात्र गरेर पुग्दैन त्यसलाई बजारीकरण गर्नसक्नु पनि सफल उद्यमशीलतमा हुनुपर्ने गुण हो ।

धैर्यता र सहनशीलताः उद्यमी व्यक्तिहरू जहिले पनि धैर्यवान हुनु पर्दछ र सहनशील पनि । व्यापार सफल बनाउनका लागि समय र प्रयास चाहिन्छ । धेरै बाधा र व्यवधानको सामना गर्दै अगाडि बढ्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले उद्यमीमा यो क्षमता भएको हुनु पर्दछ ।

आर्थिक व्यवस्थापनः उद्यमशील व्यक्तिमा लगानी गर्नसक्ने क्षमता हुनु पर्दछ । लगानी, खर्च र आम्दानीको उचित व्यवस्थापन गरेर व्यवसायको वित्तीय स्थिरता सुनिश्चित गर्नुपर्छ । राम्रो वित्तीय योजना र बजेटले व्यवसायलाई सस्तो र लाभप्रद बनाउँदछ ।

सञ्जाल निर्माणः उद्यमीहरूले व्यवसायलाई अगाडि बढाउनका लागि विभिन्न व्यक्ति, निकाय र पेशा व्यवसायका मानिसहरूसँग सञ्जाल निर्माण गर्ने र सम्बन्ध विस्तार गर्नसक्ने क्षमता भएको हुनुपर्दछ ।

उद्यमशीलता समाजमा नयाँ अवसरहरूको सिर्जना गर्न, रोजगार अवसरहरू दिन र आर्थिक विकासमा योगदान पुर्याउन महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।

लगानी भनेको के हो ?

लगानी भन्नाले कुनैपनि कुराको उत्पादन गरी नाफा कमाउने वा आउँदो समयमा नाफा कमाउने उद्देश्यले गरिने खर्च रकम हो । जसले हामीलाई रकम खर्च गरी नाफा कमाउनको निम्ति दिशानिर्देश गर्दछ । लगानी भन्नाले रकमलाई मात्र बुझ्ने हाम्रो परम्परा रहेको भए तापनि लगानीले पैसा, समय र श्रम जस्ता विषयलाई समेटेको हुन्छ । लगानीले दीर्घकालीन रूपमा वा छोटो समयमा फाइदा उत्पन्न गर्न सक्छ । यसका मुख्य उद्देश्यहरूमा धन आर्जन, आम्दानीमा वृद्धि, सम्पत्ति आर्जन र जोखिम व्यवस्थापन लगायतका विषय समावेश भएका हुन्छन् ।

लगानीकर्ताले निम्न विषयमा ध्यान दिनुपर्दछ :–

- **आफूले लगानी गरेको क्षेत्रमा विशेष ध्यान सहित समय दिनु पर्दछ ।**
- लगानीकर्ताले उत्पादन बढाउन र थप फाइदा कमाउनका लागि काम अनुसार र लगानी अनुसारको स्रोत साधन व्यवस्थापन गरेको हुनु पर्दछ ।
- गुणस्तरमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- भविष्यमा आउने जटिलता र जोखिमताको मूल्याङ्कन गरी लगानी गर्नुपर्दछ ।
- लगानी गरेको व्यवसायको अभिलेखीकरणमा निकै ध्यान दिनु पर्दछ, सोसँग सम्बन्धित कानूनी विषयहरूलाई विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- लगानीको प्रतिफलको अध्यावधिक गरिरहनु पर्दछ जसले जोखिमता घटाउन मदत गर्दछ ।
- लगानी गरेर उत्पादन गरिएका बस्तुको बजार व्यवस्थापनको अवस्थालाई विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- बजारको मागलाई पनि विशेष प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।

उत्पादित वस्तुको व्यवस्थापन योजनाहरू निम्नानुसार रहेका छन्ः–

उत्पादनः उद्यमीहरूले काम सुरु गर्नुको उद्देश्य परिपूर्तिका निम्ति के कति उत्पादन र कसरी उत्पादन गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा सुरुमा उत्पादन योजना निर्माण गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । उत्पादन वृद्धि गर्न के-के काम गर्नुपर्छ ? के-के स्थिर सम्पत्ति चाहिन्छ ?, मेशिन औजारहरू कहाँबाट कहिले ल्याउने, स्थीर सम्पत्तिको आयु कति समय हो, मर्मतसम्भार कसरी गर्ने, मेशिनको क्षमता र उपयोग, मेशिनको भुक्तानी कहिले र कसरी गर्ने, कच्चा पदार्थ तथा दक्ष जनशक्ति कहाँबाट ल्याउने ? लगायतका विषयमा योजना निर्माण गरी काम गर्नु पर्दछ ।

बजार व्यवस्थापनः उद्यमीहरूले जहिलेपनि आफूले उत्पादन गर्ने वस्तु र सेवाको बजारको अवस्था कस्तो रहेको छ भन्ने विषयमा जानकारी राखिराख्नु अत्यन्त आवश्यक हुन्छ । उत्पादन गर्ने वस्तु वा सेवा, उत्पादित वस्तु वा सेवाको गुणस्तर र मूल्य प्रतिस्पर्धी उत्पादनको गुणस्तर र मूल्यसँग क्रमशः तुलना, व्यवसाय गर्ने ठाउँ, व्यवसायको बजार क्षेत्र, आफ्ना ग्राहक को हुन् र कति

छन् ? हाल सो उत्पादनको माग कति छ र कति पूरा भइरहेको छ, आफ्नो व्यवसायले कति बजार ओगट्न सक्छ, कति उत्पादन गर्ने, बिक्री गर्ने रणनीति के हुने ? बिक्री मूल्य कति राख्ने ? लगायतका विषयमा लगानीकर्ता बीच छलफल र समय-समयमा अध्यावधिक गरिरहनु पर्दछ ।

खर्च योजना व्यवस्थापनः उद्योग सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थको तयारी र अन्य प्रशासनिक खर्चको व्यवस्थापन नै यसमा पर्दछ । कच्चा पदार्थ कति चाहिन्छ, त्यसका लागि कति रकम चाहिने, कच्चा पदार्थ कहाँबाट कहिले कहिले ल्याउने, कतिजना कस्ता खालका कामदार चाहिन्छ, तिनीहरूको लागि तलब खर्च कति, तिनीहरू कहाँ कसरी कहिले पाइन्छन्, तिनीहरूलाई कसरी काममा सक्रिय बनाउने, व्यवसाय सञ्चालन अगाडिको खर्च के-कति हुन्छ, अन्य खर्च के-के होलान्, प्रति एकाई लागत मूल्य कति हुन्छ ? भन्ने विषयको योजना बनाइ लागू गर्नु अपरिहार्य हुन्छ, जसले गर्दा उत्पादन राम्रो र बजार व्यवस्थापनमा पनि राम्रो हुन गई उद्यमीहरू सफल हुन पुग्दछन् ।

वित्तीय योजनाः उद्यमीहरूले काम गर्दा आफ्नो उत्पादनका निम्ति आवश्यक पर्ने पूँजी, लगानी कति हुने, कति कर्जा लिने, कर्जा कहाँबाट लिने, कर्जाको लागि धितो के दिने, उत्पादनको बिक्री मूल्य निर्धारण गर्ने, नाफा/नोक्सान हिसाब गर्ने, कर्जाको भुक्तानी तालिका बनाउने, पारबिन्दु हिसाब गर्ने, लगानीको प्रतिफल निकाल्ने, लगायका विषय यस वित्तीय योजनामा पर्दछन् । यी विषयहरूको राम्रोसँग व्यवस्थापन गर्न सकेको खण्डमा उत्पादन राम्रो हुने र उद्देश्य पनि पूरा हुनेछ ।

युवाहरूका लागि नेपालमा रहेका अवसरहरू

- **अवसरः** क्षमता विकास, दक्षता विकास, नेतृत्व र रोजगार तथा स्वरोजगारका
- **सहभागिताः** नीति निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्याङकन र प्रतिफल उपभोगमा
- **पहुँचः** सूचना, स्रोतसाधनमा, निर्णयमा
- **सकारात्मक सोच विकासः** उपलब्ध स्रोतसाधन र विद्यमान अवसरको उपयोग

नेपाल सरकारका युवा लक्षित कार्यक्रमहरू

नेपाल सरकारले युवाहरूलाई नेपाल भित्रै रहने वातावरण तयार गर्नका निम्ति विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरूको व्यवस्था गरेको छ । नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयद्वारा युवालाई लक्षित गरी नेपालको मौलिक पहिचान, कृषि, पशुपालन, पर्यटन, वन, जडीबुटी, खनिज, जलस्रोत तथा विज्ञान र प्रविधि क्षेत्रमा गरिने उद्यमहरूमा परियोजना धितो राखी सरकारको तर्फबाट व्याज अनुदान सम्बन्धी सहुलीयतपूर्ण कर्जा योजना जारी भए बमोजिम यसको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्घोषका साथ सहुलीयतपूर्ण कर्जाको लागि व्याज अनुदानसम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७५ को व्यवस्था गरेको छ ।

युवालक्षित सहुलीयतपूर्ण कर्जाका क्षेत्रहरू

- व्यवसायिक कृषि तथा पशुपक्षी कर्जा
- शिक्षित युवा स्वरोजगार कर्जा
- विदेशबाट फर्किएका युवा परियोजना कर्जा
- महिला उद्यमशील कर्जा
- दलित समुदाय व्यवसाय विकास कर्जा
- उच्च तथा प्राविधिक शिक्षा कर्जा
- भूकम्प पीडित निजी आवास निर्माण कर्जा
- कपडा उद्योग स्थापनाका लागि कर्जा
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् (सिटिइभीटी)बाट मान्यताप्राप्त तालिमका लागि कर्जा, आदि

(स्रोतः किशोरकिशोरी तथा युवाहरूको लागि बृहत्तर जीवन उपयोगी सीपसम्बन्धी सहजीकरण निर्देशिका, प्लान इन्टरनेशनल नेपाल, २०८०)

नेपाल सरकारको सोह्रौँ आवधिक योजनामा युवा र उद्यमशीलता सम्बन्धी निम्न अनुसारका व्यवस्था रहेको छः

सोचः "सुशासन, सामाजिक न्याय र समृद्धि

उद्देश्यः

राजनीतिक, प्रशासनिक र न्यायिक क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्नु,
स्वास्थ्य, शिक्षा, रोजगारी, आवास तथा अन्य क्षेत्रमा सामाजिक न्याय स्थापित गर्नु ।

संरचनात्मक रूपान्तरणका क्षेत्र तथा रणनीति

- बजारको माग अनुरुपको ज्ञान, सीप, दक्षता र उर्जाशील श्रमशक्तिको उत्पादन र परिचालन,
- नवप्रवर्तनमा आधारित उद्योग तथा युवा उद्यमीलाई प्रोत्साहन,
- निजी, सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा राष्ट्रिय सीप विकास तथा रोजगार कार्यक्रम सञ्चालन
- उद्यमीशीलता उन्मुख स्वरोजगारीका लागि व्यावसायिक तालिमको उपलब्धतासँगै सुरुवाती पुँजी लगानीमा सहयोग,
- सीपयुक्त र क्षमतावान श्रमशक्तिको उत्पादन गरी स्वदेशमै आन्तरिक रोजगारीका अवसर सिर्जना,
- नैतिक शिक्षाको प्रवर्द्धन, युवा प्रतिभालाई स्वदेशमा काम गर्न प्रोत्साहन,
- आधारभूत तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवालाई निःशुल्क, विशिष्टिकृत तथा अति विशिष्टीकृत स्वास्थ्य सेवालाई बीमाको दायरामा ल्याई सर्वसुलभ रूपमा प्रवाह,
- सबै वर्ग, लिङ्ग र उमेर समूहका नागरिकलाई समन्यायिक एवम् विशिष्टिकृत स्वास्थ्य सेवाको सुनिश्चितता,
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको वर्ग, समुदाय र लिङ्ग सशक्तिकरणका लागि लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन,
- सबैका लागि सामाजिक सुरक्षा अवधारणा अन्तर्गत आर्थिक रूपमा विपन्न, शारीरिक तथा मानसिक रूपमा अशक्त र पारिवारिक रूपमा असहाय नागरिकलाई विशेष सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा आवद्धता ।

नेपाल सरकारका युवा तथा उद्यमशीलतासँग लक्षित कार्यक्रमहरू

- राष्ट्रिय युवा प्रतिभा सम्मान कार्यक्रम
- युवा सञ्चार रेडियो कार्यक्रम
- युवा मुखपत्र प्रकाशन
- युवाका गतिविधि तथा उद्यमका बारेमा पत्रकारसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम,
- युवासम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान
- सफल युवा उद्यमीहरूको वृत्तचित्र निर्माण र प्रचारप्रसार,
- युवा स्वरोजगार कार्यक्रम,
- युवामैत्री स्थानीय शासन अभियान सञ्चालन, आदि ।

३.१६ सोह्रौं सत्र (०२:४५ देखि ०४:०० बजेसम्म, १ घण्टा १५ मिनेट)

सत्र :	१६
शीर्षक :	ज्ञापन-पत्र वा ध्यानाकर्षण-पत्र
उपशीर्षक :	ज्ञापन-पत्र वा ध्यानाकर्षण-पत्र भनेको के हो ? यो कसरी लेखिन्छ ? ज्ञापन-पत्र वा ध्यानाकर्षण-पत्र लेख्ने अभ्यास ज्ञापन-पत्र वा ध्यानाकर्षण-पत्र बुझाउने तरिका
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीले ज्ञापनपत्रका विषयमा स्पष्ट हुनेछन् । • कुनैपनि विषयमा ज्ञापन-पत्र लेख्नु परेमा सक्षम हुनेछन् । • ज्ञापन-पत्र लेख्ने र बुझाउने तरिकाका विषयमा जानकारी हासिल गर्नेछन् ।
विधि :	अभ्यास, अनुभव आदान-प्रदान, प्रस्तुतीकरण, समूह कार्य
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	ज्ञापन-पत्रको नमुना
समय :	१ घण्टा १५ मिनेट

सहजीकरण क्रियाकलाप

- *सर्वप्रथम सहजकर्ताले ज्ञापन-पत्र के हो र ज्ञापन-पत्र किन लेखिन्छ ? भन्ने विषयमा प्रस्तुतीकरणका माध्यमबाट समबुझाइ कायम गरिदिने,*
- *सहभागीहरूलाई कुनै शीर्षकमा ज्ञापन-पत्र तयारी गर्ने विषयमा समूहमा छलफल गरी अभ्यास गर्न लगाउने र प्रस्तुत गर्न लगाउने,*
- *ज्ञापन-पत्र तयार गरिसकेपछि सबै समूहले पालैपालो प्रस्तुतीकरणका लागि अनुरोध गर्ने,*
- *सहभागीहरूले प्रस्तुत गरिसकेपछि आवश्यक सल्लाह र सुझाव प्रदान गरी ज्ञापन-पत्र राम्रोसँग तयार गर्नसक्ने अवस्थासम्म पुऱ्याउने,*
- *ज्ञापन-पत्र तयारीको अभ्यास गरिसकेपछि ज्ञापन-पत्र कसलाई र कसरी बुझाउने भन्ने सन्दर्भमा अभिनय प्रक्रियाबाट कोही सम्बन्धित सरोकारवाला निकायका मुख्य सरोकार राख्ने व्यक्ति बन्ने र अन्य सहभागीहरूले तयार भएको ज्ञापन-पत्र पढेर सुनाएर बुझाई कार्यान्वयनका लागि सुझाव प्रदान गर्ने अभिनय गर्ने र ज्ञापन-पत्रका विषयमा सञ्चालित कक्षालाई सहजकर्ताले आवश्यक टिप्पणी र समीक्षा सहित समापन गर्ने ।*

अध्ययन सामग्री

ज्ञापन–पत्र वा ध्यानाकर्षण–पत्र भनेको के हो ?

ज्ञापन-पत्र भन्नाले कुनै विषयको जानकारी वा सूचनाका लागि प्रस्तुत गरिने पत्र भन्ने बुझिन्छ । यसैगरी कुनै संघसंस्थाले कुनै विशेष विषयसँग सम्बन्धित रहेर आफूभन्दा माथिल्ला सरोकारवाला निकाय वा सरकारलाई आफ्ना मागहरूका विषयमा अवगत गराउने तथा पूरा गर्न ध्यानाकर्षण गर्ने उद्देश्यले प्रस्तुत गरिने जनाउपत्र, अनुरोधपत्र, ध्यानाकर्षणपत्र, सुझावपत्र, विरोधपत्र वा चेतावनी लगायतका विषयमा लेखिएको पत्रलाई नै ज्ञापनपत्र भनिन्छ । यसले विशेष कुनै विषयसँग सम्बन्धित रहेर सोही विषयसँग सरोकार राख्ने व्यक्ति वा सरकारका निकायलाई उक्त विषयको सम्बोधन गर्नका लागि ध्यान आकृष्ट गराउनको लागि तयार गरिने पत्रलाई बुझाउँछ ।

ज्ञापनपत्रमा के के कुरा समावेश गरिनु पर्दछ ?

- के विषयमा ज्ञापनपत्र लेख्ने,
- कसले लेख्ने
- कसलाई बुझाउने (सरोकारवाला व्यक्ति र निकाय कुन हुन्),
- कहिले बुझाउने,
- कसले बुझाउने, लगायतका विषयमा स्पष्ट हुनुपर्दछ ।

ज्ञापनपत्रको महत्त्व के हो ?

सूचना संचार: ज्ञापनपत्रले महत्त्वपूर्ण जानकारीलाई संक्षेपमा र स्पष्ट रूपमा सञ्चार गर्न मदत गर्दछ ।
दस्तावेजीकरण: यो एक लिखित दस्तावेज हो जसले भविष्यमा सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा जानकारीका लागि सुरक्षित राख्छ ।
निर्णय प्रक्रिया: ज्ञापनपत्रले निर्णय प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउछ, किनभने यसले स्पष्ट रूपमा निर्देशन र जानकारी प्रदान गर्छ ।
आन्तरिक संचार: कार्यालय वा संस्थाभित्र विभिन्न विभागहरू बीचको संचारलाई सहज बनाउछ ।
प्रमाणिकता: यो एक आधिकारिक दस्तावेज हो, जसले कुनै पनि जानकारीलाई प्रमाणित गर्न मदत गर्छ । आदि ।

ज्ञापनपत्र बुझाउने विधि वा चरणगत कार्यहरू

ज्ञापनपत्र तयार पार्नेः
ज्ञापनपत्रमा आफ्ना माग, समस्या वा सुझावहरू सपष्ट र संक्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् । यसमा सम्बोधन गर्ने व्यक्तिको नाम, पद र कार्यालयको नाम तथा मिति पनि समावेश गर्नुहोस् र तयार भएको ज्ञापनपत्रमा कोको मिलेर बुझाउन लागिएको हो सबै संस्था वा व्यक्तिले ज्ञापनपत्रको अन्तिममा हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई भेट्नुहोस्:
ज्ञापनपत्र बुझाउन चाहेको निकाय वा व्यक्तिलाई भेट्न समय मिलाउनुहोस् । यो सामान्यतया सरकारी कार्यालय, सङ्गठन वा कुनै विशेष व्यक्ति हुन सक्छ ।

ज्ञापनपत्र बुझाउने चरण :
भेटघाटको समयमा ज्ञापनपत्र हस्तान्तरण गर्नुहोस् । यो प्रक्रिया औपचारिक रूपमा गर्नुपर्छ र सम्भव भएमा ज्ञापनपत्र बुझाएको प्रमाणको लागि हस्ताक्षर वा स्टाम्प प्राप्त गर्नुहोस्, फोटो पनि खिच्ने र सुरक्षित राख्ने तथा आवश्यकताका आधारमा प्रचारप्रसार समेत गर्ने ।

सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिको प्रतिक्रिया लिनुहोस् :
ज्ञापनपत्र बुझाएपछि सम्बोधन गरिएको निकाय वा व्यक्तिबाट प्रतिक्रिया प्राप्त गर्न प्रयास गर्नुहोस् । यो तपाईंको माग वा सुझावको बारेमा जानकारी दिन सक्छ । अन्तिममा फोटो खिचेर र खिचाएर आगामी दिनहरूमा कार्यान्वयनका चरण कहाँ पुग्यो भन्ने सन्दर्भमा जानकारी प्राप्त गर्ने सुनिश्चितता सहित धन्यवाद भनेर ज्ञापनपत्र बुझाउनुहोस् ।

ज्ञापनपत्रको नमूना

माननीय मन्त्रीज्यू, मिति :
सामाजिक विकास मन्त्रालय
गण्डकी प्रदेश, पोखरा, नेपाल ।

विषयः बालिका अधिकार सुनिश्चतताको लागि ज्ञापन-पत्र सम्बन्धमा ।

माननीय मन्त्रीज्यू,

संविधानले महिला, बालिका तथा समाजमा विभिन्न कारणले पछाडि पारिएका एवम् भेदभावको सिकार भएका समुदाय र वर्गका लागि विशेष आरक्षण नीतिको अवलम्बन गर्न राज्यलाई निर्देश पनि गरेको छ । नेपाल संयुक्त राष्ट्रसंघद्वारा पारित मानव अधिकारका ९ प्रमुख महासन्धिहरूमध्ये ७ वटाको पक्ष राष्ट्र पनि हो । बालिका विरुद्ध हुने विभेदलाई बालअधिकार महासन्धि, महिला विरुद्ध हुने सबैखाले भेदभाव निर्मुलन गर्ने महासन्धि तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धिले स्पष्टरूपमा निषेध गरेको छ र पक्ष राष्ट्रहरूलाई आवश्यक नीतिगत, संरचनागत र कानुनी व्यवस्थाद्वारा सम्बोधन गर्न निर्देशित गरेको छ । दिगो विकास लक्ष्यको नेपाल सरकारले पनि २०३० सम्मको मार्गचित्र अनुसार महिला गरिबीलाई ५ प्रतिशतमा सिमित गर्ने, लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धनमा नेपाल सरकारको लगानी बढाउँदै लैजाने, बालिका तथा किशोरीहरूको स्वास्थ्य तथा प्रजनन् स्वास्थ्यका अवस्थामा सुधार गर्ने, किशोरीअवस्थामा आमा बन्ने किशोरीको संख्यालाई प्रति एक हजार मध्ये ३० जनामा सिमित पार्ने, शिक्षामा रहेको लैङ्गिक विभेदको

अन्त्य गर्ने, प्राविधिक शिक्षामा किशोरीहरूको पहुँच बढाउने र आर्थिक रोजगारीका अवसरहरूमा समानता सिर्जना गर्ने, हिंसाको सिकार हुने महिला र किशोरीको संख्यालाई ५ प्रतिशतमा सिमित गर्ने, बेचबिखन तथा यौन शोषणको अन्त्य गर्ने लगायतका लक्ष्य एवम् सूचकहरू निर्धारण गरेको छ । बालविवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति २०७२ ले सन् २०३० सम्ममा बालविवाह अन्त्यका लागि विभिन्न रणनीतिक कार्यदिशाहरूको तर्जुमा गरेको छ । दीर्घकालीन लक्ष्य सन् २०३० का पाचौं लक्ष्यमा लैङ्गिक समानता अन्तर्गत महिला, किशोरी र बालिका विरुद्ध हुने सबै प्रकारका भेदभावको अन्त्य गर्ने परिकल्पना सहितको कार्यक्रम निर्धारण गरेको छ । बालिकाहरूको समस्यालाई मध्यनजर गर्दै आ.व. २०७६।०७७ को नीति तथा कार्यक्रम पछि देशभरका सबै विद्यालयमा निःशुल्क महिनावारी प्याड वितरण सम्बन्धी सरकारको कार्यक्रम एकदमै स्वागत योग्य रहेको छ ।

२०७८ को जनगणना अनुसार नेपालको जनसंख्याको ३३.८४% हिस्सा ओगटेका बालबालिकाको कूल जनसंख्याको झण्डै ४८ प्रतिशत बालिकाहरूको संख्या रहेको छ । पछिल्लो समयमा बालिकाहरूको संख्या क्रमशः घट्दै जानुले अर्को समस्या निम्त्याउन सक्ने अवस्था देखिन थालेको छ । यद्यपी बालिकाहरू विरुद्ध हुने विभेद र हिंसालाई अन्त्य गर्न तथा राज्य, समाज र परिवारका संरचनागत प्रणाली र व्यवस्थाहरूमा पूर्ण रूपमा रूपान्तरण गर्न सकिएको छैन ।

तर्सथ उपर्युक्त सम्बन्धमा बालिका अधिकार संरक्षणको लागि जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपालले विभिन्न संघसंस्था सञ्जालसँगको समन्वय, सहकार्य र सहयोगमा निरन्तर काम गरिरहेको छ । यो संस्था २००४मा साविक नवलपरासी जिल्लामा स्थापना भई काम गरिरहेको छ । २०७६ मा स्थापित यो सञ्जालले बालिका तथा किशोरीहरूको हकहित तथा अधिकारको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकासका निम्ति स्थानीय तह, देश र संघीय सरकारसँग पैरवी गर्दै काम गरिरहेको छ । यी माथिका सूचनाहरूका माध्यमबाट मन्त्रीज्यूलाई बालबालिकाको अधिकार सुनिश्चितता तथा संरक्षणका लागि ध्यानाकर्षण तथा अनुरोध गर्न चाहन्छौं ।

समग्रमा बालिका तथा किशोरीहरूको विद्यमान अवस्था, वर्तमान राज्य संरचना तथा नीतिगत व्यवस्था र संयन्त्रहरूको विश्लेषण गर्दा नेपालमा बालिकाका सवालहरू मुख्य रहेको पाइन्छ ।

१. बालिकाहरूको सुरक्षित जन्म तथा समान पोषणको अधिकारको सवाल,
२. प्राविधिक तथा माध्यमिक एवम् उच्च शिक्षामा समान पहुँच, अवसर र लैङ्गिक समानतापूर्ण व्यवहारको व्यवस्था,
३. आर्थिक तथा रोजगारीका अवसरहरूमा सम्मानपूर्ण, सुरक्षित तथा समान अवसर (पुरुष तथा किशोरहरूको आर्थिक एवम् रोजगारीका सहभागिता ५८% भइरहँदा महिला र किशोरीहरू केवल ३९ प्रतिशतमा मात्र सिमित)
४. खेलकुद लगायत साहसिक क्षेत्रहरूमा बालिकाहरूको संरक्षण र सरोकार,
५. बालिका तथा किशोरीहरूको सहभागिता तथा नेतृत्व विकासका लागि समान अवसर,
६. यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य शिक्षा र सेवाको सहज पहुँच (विद्यालयमा महिनावारीका समयमा आधारभूत सुविधा (स्यानीटरी प्याड तथा पानी र सरसफाइ) सहित्को सुरक्षित शौचालयका अभावलाई परिपूर्ति गर्नुपर्ने,
७. इन्टरनेट लगायत सूचना प्रविधि तथा सूचनामा समान पहुँच र अवसर,
८. महिला र बालिका विरुद्धको हिंसा, यौन दुर्व्यवहारबाट संरक्षण र सुरक्षित बस्ति तथा शहर
९. लैङ्गिक सामाजिक शक्ति संरचनाको रूपान्तरणमुखि नीति र कानूनको आवश्यकता ।
१०. बालविवाह (अझै पनि एक चौथाइ) किशोरीहरूको विवाह २० वर्ष भन्दा कम उमेरमा नै हुने गरेको पाइन्छ । १५ देखि १९ वर्ष उमेरका किशोरीहरूमध्ये १७ प्रतिशत किशोर अवस्थामा नै आमा बन्न बाध्य छन् । २२% महिलाहरूले १५ वर्ष भन्दा कम उमेरमा नै कुनै न कुनै हिंसा भोग्न बाध्य भएको तथ्याङ्कहरूले देखाएको छ) ।

माथि उल्लेखित विद्यमान सवालहरूको सम्बोधन गर्दै बालिका तथा किशोरीमैत्री समुदाय, स्थानीय तह तथा समग्र नेपाल निर्माणका लागि हामी नागरिक संस्थाका तर्फबाट किशोरी लक्षित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनका लागि आफू पनि प्रतिबद्ध रहदै राज्यको नीतिगत, संरचनागत तथा कार्यक्रमिक व्यवस्थामा तपशील बमोजिमका कुराहरूलाई विशेष ध्यान दिनुहुन हार्दिक अनुरोध गर्दछौं ।

नीतिगत व्यवस्था

१. राज्यका समग्र क्षेत्र र निकायलाई सम्बोधन गर्न सक्ने गरी लैङ्गिक समानता सम्बन्धी एकीकृत विशिष्ट लैङ्गिक समानता सम्बन्धी प्रदेश नियम तथा स्थानीय नियम र कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्नुहुन,
२. प्रदेश तथा स्थानीय तहको बजेट तथा योजना तर्जुमा सन्दर्भमा लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धन गर्न बालिका तथा किशोरी लक्षित कार्यक्रम तथा अनिवार्य लगानी सहित्को नीतिगत व्यवस्था गर्नुहुन,

३. राज्यका संयन्त्रहरू, सामुदायिक सङ्गठनहरू निजि क्षेत्र लगायतका समूह तथा सङ्गठन एवम् निकाय र नेतृत्व क्षमता विकासका अवसरहरूमा महिला र बालिकाहरूको अनिवार्य प्रतिनिधित्व र सहभागिता सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्नुहुन,
४. किशोरी तथा बालिकाहरू विरुद्ध हुने सबै खाले हिंसा र त्यस सम्बन्धी जोखिम न्युनीकरणका लागि सुरक्षित समुदाय र सुरक्षित विद्यालयसम्बन्धी नीतिको निर्माण र कार्यान्वयन गर्नुहुन,
५. सूचना प्रविधि तथा इन्टरनेट सुविधामा बालिकाहरूको सहज र सुरक्षित पहुँचका लागि सार्वजनिक विद्यालय तथा सामुदायिक पुस्तकालय र अध्ययन केन्द्रहरूमा सुरक्षित इन्टरनेट सेवाको उपलब्धता सम्बन्धी नीतिको व्यवस्था गर्नुहुन ।

संरचनागत व्यवस्था

६. संघीय तहमा महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय एवम् राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद् तथा महिला बालबालिका सम्बन्धी संसदीय समिति अन्तर्गत बालिका अधिकार सम्बन्धी डेस्क, उपसमिति तथा कार्यदलको गठनको व्यवस्था गर्नुहुन,
७. राष्ट्रिय महिला आयोग तथा राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग अन्तर्गत बालिका डेस्कको स्थापना र सञ्चालन गर्नुहुन,
८. संघीय प्रहरी अन्तर्गत महिला तथा बालबालिका निर्देशनालय अन्तर्गत बालिका शाखाको स्थापना र सञ्चालन गर्नुहुन,
९. प्रदेश सरकार अन्तर्गत सामाजिक विकास मन्त्रालय, प्रदेश बाल अधिकार समिति तथा प्रदेश सभामा महिला र बालबालिकाको सवाल हेर्ने संसदीय समिति अन्तर्गत बालिका उपसमितिको गठन र सञ्चालन गर्नुहुन,
१०. राष्ट्रिय योजना आयोग तथा प्रदेश नीति तथा योजना आयोगहरूमा बालबालिका शाखा अन्तर्गत बालिका उपशाखाको गठन र योजनाहरूमा बालिका सम्बन्धी विशेष प्रस्ताव तथा कार्ययोजनाको निर्माण गर्नुहुन,
११. स्थानीय तह अन्तर्गत जिल्ला सभा तथा स्थानीय सभामा बालिका उपसमिति वा समन्वय समूहको गठन र सञ्चालन, स्थानीय बालअधिकार समिति अन्तर्गत बालिका विशेष कार्यदल गठन गर्नुहुन,
१२. विद्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा बालिका तथा किशोरी सरोकार समूहको गठनका लागि निर्देशन गर्नुहुन ।

कार्यक्रमहरूको व्यवस्था

१३. बालिकाविरुद्ध हुने र भइरहेका परम्परागत विभेद, हानिकारक अभ्यास तथा हिंसाको रोकथामका लागि सांस्कृतिक रूपान्तरणका कार्यक्रमहरू तथा राष्ट्रव्यापी अभियान सञ्चालन गर्नुहुन,
१४. स्थानीय तथा प्रदेश स्तरमा प्राविधिक शिक्षामा किशोरी सहभागिता तथा किशोरी रोजगारी प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुहुन,
१५. बालिका तथा किशोरीका लागि सुरक्षित र मैत्रीपूर्ण संस्था, शहर तथा बस्ती निर्माण र प्रवर्द्धन अभियान सञ्चालन गर्नुहुन,
१६. खेलकुद तथा साहसिक क्षेत्रमा बालिकाको सहभागिता प्रवर्द्धन गर्न बालिकाको क्षमता विकास राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुहुन,
१७. लैङ्गिक समानता तथा बालिका अवसरका लागि पुरुष, बालक र किशोरहरूको सक्रिय र सकारात्मक सहभागिता प्रवर्द्धन गर्न पुरुष सहभागिता अभियान सञ्चालन गर्नुहुन ।
१८. बालिका तथा किशोरीहरूको न्यायमा पहुँचको सुनिश्चितताका लागि हिंसा तथा अपराधका घटनामा बालिकामैत्री अनुसन्धान र न्यायिक प्रणाली प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुहुन ।

ज्ञापन पत्र बुझाउन आउने संस्था वा व्यक्तिहरुको नाम: ....

हस्ताक्षर

३.१७ सत्रौं सत्र (०४:०० देखि ०५:०० बजेसम्म, १ घण्टा)

सत्र :	१७
शीर्षक :	मास कम्युनिकेशन
उपशीर्षक :	• मास कम्युनिकेसन भनेको के हो ? • मास कम्युनिकेसनलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरू • प्रभावकारी सञ्चारका विशेषताहरू के के हुन् ?
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीहरू मास कम्युनिकेशनका विषयमा जानकार हुनेछन् । • मास कम्युनिकेशनलाई प्रभावकारी बनाउने उपाएका विषयमा बताउन सक्नेछन्, • प्रभावकारी सञ्चार कसरी गर्न सकिन्छ ? भन्ने विषयमा जानकारी प्राप्त गरी व्यवहारमा उतार्न सक्नेछन् ।
विधि :	अभ्यास, अनुभव आदान-प्रदान, प्रस्तुतीकरण, समूह कार्य
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	मास कम्युनिकेसनसँग सम्बन्धित केही चित्रहरू
समय :	१ घण्टा

सहजीकरण क्रियाकलाप

- सर्वप्रथम सहजकर्ताले मास कम्युनिकेशनका विषयमा सहभागीहरूसँग भएको ज्ञानको आदानप्रदान गर्ने,
- सहभागीहरूलाई मास कम्युनिकेशनले पार्ने प्रभावका विषयमा चार वटा प्रश्नहरू निर्माण गरी चार समूहमा विभाजन गरी समूह कार्य गर्न र प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने,
- मास कम्युनिकेशनका विषयमा सहभागीहरूले उल्लेख गरेका विषयलाई विशेष प्राथमिकताका साथ हाइलाइटेड कुराहरूलाई समीक्षा गर्दै आवश्यक थप जानकारीहरू प्रस्तुत गरिदिने ।
- प्रभावकारी सञ्चार कसरी गर्न सकिन्छ भनी अभ्यास गराएर सहभागीहरूलाई स्पष्ट पार्ने र प्रभावकारी सञ्चारका विशेषताहरूका विषयमा पनि बताइदिने ।

अध्ययन सामग्री

मास कम्युनिकेशन (Mass Communication) भनेको के हो ?

मास कम्युनिकेशन (Mass Communication) भनेको ठूलो संख्यामा मानिसहरूलाई जानकारी, समाचार, मनोरञ्जन र सन्देशहरू प्रसारण गर्ने प्रक्रिया हो । यसमा विभिन्न माध्यमहरू प्रयोग गरिन्छ, जस्तै:- टेलिभिजन, रेडियो, पत्रिका, इन्टरनेट र सामाजिक सञ्जालहरू । मास कम्युनिकेशनले एउटा सूचना एकै पटक सबैका माझ पुऱ्याउने प्रक्रियालाई जनाउँछ । मास कम्युनिकेशनको मुख्य उद्देश्य भनेको जनतालाई सूचित गर्नु, शिक्षित गर्नु र मनोरञ्जन प्रदान गर्नु हो । यसले समाजमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्छ, किनकि यसले जनताको विचार, संस्कृति र जनाकारीको आदानप्रदानलाई प्रोत्साहित गर्छ ।

मास कम्युनिकेशनलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरू

स्पष्ट र सटिक सन्देश: सन्देश स्पष्ट र सटिक (छोटा) हुनुपर्छ ताकि सबैले सजिलै बुझ्न सकून् ।

दर्शक वा स्रोत वा सन्देश प्रवाह गर्न खोजिएको लक्षित वर्ग: तपाईंको लक्षित दर्शक वा स्रोता को हुन् भनेर पहिचान गर्नुहोस् र तिनीहरूको रुचि र आवश्यकताहरूलाई ध्यानमा राखेर सन्देश तयार गर्नुहोस् ।

मल्टिमिडियाको प्रयोग: छोटा सन्देश, तस्वीर, भिडियो र अडियोको संयोजनले सन्देशलाई अझ प्रभावकारी बनाउँन सहयोग गर्दछ ।

सामाजिक मिडियाको उपयोग: फेसबुक, ट्वीटर, इन्स्टाग्राम जस्ता सामाजिक मिडियाको प्लेटफर्महरू प्रयोग गरेर सन्देशलाई व्यापक दर्शकसम्म पुऱ्याउन सकिन्छ ।

पृष्ठपोषण (Feedback) लिने: दर्शकबाट पृष्ठपोषण लिने र तदनुसार सन्देशमा सुधार गर्ने,

सन्देशको नियमितता: नियमित रूपमा सन्देश पठाउने, ताकि दर्शकहरूसँग निरन्तर सम्पर्कमा रहन सकियोस् ।

भाषाको सरलता: सरल र सहज भाषाको प्रयोग गर्नुहोस् ताकि सबैले सजिलै बुझ्न सकून् । छोटो, मिठो, सभ्य, दोहोरो अर्थ नलाग्ने, सिधा अभिव्यक्ति भएको सरल, सहज भाषाको प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

प्रभावकारी सञ्चारका विशेषताहरू:

स्पष्ट, सरल र सजिलैसँग बुझ्न सकिने : सञ्चार गर्दा विषयवस्तुलाई बुझ्ने गरी सरल भाषामा स्पष्टसँग कुरा गर्ने । धेरै अप्ठ्यारा शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

आँखाको सम्पर्क : कुराकानीका बीचबीचमा एकआपसमा आँखामा हेर्ने । तर कुनै बेलामा लैङ्गिक भिन्नताले तथा हाम्रो समाजमा शक्तिको स्तरले गर्दा आँखाको सम्पर्क गर्न असजिलो महसुस पनि हुन सक्छ ।

दोहोरो संचार : दुवैको बीचमा विचार आदानप्रदान गर्ने । नबुझेको ठाँउमा प्रश्न सोध्ने र उत्तर लिने दिने ।

कुरा पुरै सुन्ने : एकजना बोलिरहेको बेलामा बीचबीचमा कुरा काटेर नबोल्ने । पहिला उसलाई कुरा पूरा गर्न दिने अनि यसमा मेरो पनि केही कुरा छ भनेर आफ्नो कुरा राख्ने ।

दोषारोपण नगर्ने : एकले अर्कालाई दोष नदिई समस्याको पहिचान गरेर समाधान खोज्ने ।

सक्रिय सुनाइ : अरू बोलेको बेलामा यताउता नहेर्ने, फोन तथा सामान नचलाई ध्यानसँग सुन्ने । अर्को पक्षले भनेको कुरा ध्यान दिएर सुन्ने । के भन्न खोजेको बुझ्ने प्रयास गर्ने ।

संवेग नियन्त्रण गरेर कुराकानी गर्नु : अर्को पक्षलाई दोष नलगाई, आक्रमक नभई, नहोच्याउने, रिस नदेखाई, गालि नगरी शान्त भएर आफ्ना कुरा राख्ने ।

सम्मान गर्ने : अर्को पक्षले पूरा कुरा भनेर नभ्याउँदै मैले बुझिसके भनेर नरोक्ने । अरूको कुरालाई पनि सम्मान गर्ने, इमान्दार बन्ने, ध्यान दिने र नम्र हुने ।

सञ्चारका प्रारुप

१. निष्क्रिय (Passive)

समूहमा कुरा गर्दा कोही व्यक्ति निश्क्रिय बस्ने गर्छन् कुरा सुनेको बहाना त गछर्न् वास्तवमा सुनेको हुँदैन । कुनै क्रियाकलाप गर्दैन र सुन्नका लागि कहिल्यै प्रयास गर्दैन । निरन्तर अरूलाई अगाडि सार्ने र उनीहरूको हो मा हो मिलाउने गर्छ ।

२. विश्वस्त (Assertive)

आफ्नो अधिकार र विश्वासमा कसैलाई तल नपारिकन बोल्न सक्छ । यस्ता व्यक्तिहरूले उनीहरू आफैलाई र अरूलाई समेत आदर गर्दछन् । तिनीहरू ध्यान दिएर सुन्ने र बोल्ने गर्छन् । तिनीहरू नकारात्मक र सकारात्मक दुवै सोचाइहरू अभिव्यक्त गर्न सक्षम हुन्छन् । तिनीहरू आफैमा विश्वस्त हुन्छन तर आक्रमक हुँदैनन् ।

३. आक्रामक (Aggressive)

अरू व्यक्तिहरूप्रति ध्यान नदिई आफ्नो विश्वास र कुरामा अडिरहन्छ । उनीहरू अरूलाई तल पार्न आफूलाई अगाडि राख्छन् र आफ्नो शक्ति प्रदर्शन गर्न खोज्छन् । उनीहरूको दिमागमा यतिमात्र हुन्छ कि, आफ्नो कुरा नै महत्त्वपूर्ण हो, अरूलाई जे परोस् मतलब छैन । चर्को स्वरले बोल्ने, गाली गलौज पनि गर्छन् ।

प्रभावकारी संचारका अवरोधहरू

- यसले के जानेको छ र भनेर पूर्वाग्रही हुनु वा भेदभाव गर्नु ।
- के विषयमा कुराकानी गर्ने हो त्यसमा तयारी नहुनु ।
- डर/लाजले गर्दा कुरा गर्न अघि सर्न हिच्किचाउनु ।
- भाषाको ज्ञानको कमीले समस्या ल्याउछ ।
- अहंकारी व्यक्तित्व, आफ्नो कुरामा जिद्दि गरिरहने ।
- कुराकानी गर्दा आफ्नै समस्याप्रति चिन्तित हुँदा अरूको कुरा नसुन्नु ।
- आँ गर्दा अलंकार बुझ्ने अर्थात कुरा पूरा नहुँदै निष्कर्षमा हाम्फाल्नु ।

प्रभावकारी सञ्चार अवरोध हटउने तरिका

- लचकता, कसैको आफ्नो कमजोरीहरू प्रति चेतनशील, ध्यान दिने र अवलोकन गर्ने, स्वीकार गर्न सक्ने, तयारी गर्ने ।
- भाषा सरल र स्पष्ट प्रयोग गर्ने । बुझाउन गाह्रो भए उदाहरण दिएर बुझाउने । सुन्ने मान्छे बुझेको छ वा छैन सुनिश्चित गर्ने । एक पटकमा एउटा कुरा बुझाउने अनि अर्कोमा जाने ।
- कुरा गर्नका लागि सही समय र स्थान हो कि होइन सुनिश्चित गर्ने ।
- अरूको धर्म, रीतिरिवाजको सम्मान गर्ने, जिद्दि नगर्ने ।
- मानवताको सोच, स्रोत व्यक्ति पत्ता लगाउनु, खुला सोच, अनुभूति, स्वीकारात्मक, फरकसँग संयमशील, असमानता हटाउने, सिक्नलाई उत्सुक, दोहोरो सञ्चार गर्ने, आदि ।

प्रभावकारी सञ्चारले जीवनमा पार्ने असल प्रभावहरू

सम्बन्ध सुधार: प्रभावकारी सञ्चारले व्यक्तिगत र व्यावसायिक सम्बन्धहरू सुधार गर्न मदत गर्छ स्पष्ट/इमान्दार संवादले विश्वास र समझदारी बढाउँछ ।

समस्या समाधान: राम्रो सञ्चारले समस्याहरूलाई छिटो र प्रभावकारी रूपमा समाधान गर्न मदत गर्छ । यसले गलफति कम गर्छ र सहकार्यलाई प्रोत्साहित गर्छ ।

आत्मविश्वास वृद्धि: जब तपाईंले आफ्नो विचार र भावना स्पष्ट रूपमा व्यक्त गर्न सक्नुहुन्छ, तपाईंको आत्मविश्वास बढ्छ, यसले व्यक्तिगत र व्यावसायिक जीवनमा सफलता प्राप्त गर्न मदत गर्छ ।

नेतृत्व क्षमता: प्रभावकारी सञ्चारले नेतृत्व क्षमतामा सुधार ल्याउँछ । एक राम्रो नेता आफ्नो टोलीसँग स्पष्ट/ प्रेरणादायक रूपमा संवाद गर्न सक्षम हुन्छ ।

सामाजिक सम्बन्ध: प्रभावकारी सञ्चारले सामाजिक सम्बन्धहरूलाई बलियो बनाउँछ । यसले तपाईंलाई अरूसँग राम्रोसँग जोडिन र समाजमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुन मदत गर्छ ।

पाँचौ दिन

३.१८ अठारौं सत्र (०९:०० देखि ११:०० बजेसम्म, २ घण्टा)

सत्र :	१८
शीर्षक :	सफलताको कथा लेखन
उपशीर्षक :	• सफलताका कथा लेखन के हो ? • कथाका तत्वहरू के के हुनु पर्दछ ? • कथा लेखन अभ्यास
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सफलताको कथा लेखन प्रक्रियाका विषयमा बताउन सक्नेछन्, • कथा लेख्दा कुनकुन तत्वको विषयमा ख्याल गर्नुपर्दछ भन्ने विषयमा जानकारी हासिल गर्नेछन्। • कक्षा क्रियाकलाप पश्चात् सहभागीहरू आफ्नो जीवनमा आएको परिवर्तनलाई याद गरेर सफलताको कथा लेख्न सक्षम हुनेछन्।
विधि :	अभ्यास, अनुभव आदान-प्रदान, प्रस्तुतीकरण
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	केही सफलताका कथाहरू
समय :	२ घण्टा

सहजीकरण क्रियाकलाप

- सर्वप्रथम सहजकर्ताले सफताको कथाको विषयमा व्याख्यान विधि मार्फत बताइदिने,
- सबै सहभागीहरूको जीवनमा भोगेका समस्या र उक्त समस्याबाट बाहिर आउन कसरी सक्नु भयो भन्ने प्रश्न गर्दै सफलताको अनुभव आदानप्रदान गराउने,
- सहजकर्ताले कथाका तत्वहरू, कथाको सुरुवात, मध्ये भाग र अन्त्य कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा विश्लेषण गरिदिने,
- सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूलाई कथा लेख्न समय दिने र समयको उपलब्धता भएसम्म वाचन गर्न लगाउने र आवश्यक टिप्पणी, सुझाव र समीक्षा सहित सत्रको समापन गर्ने।

सन्दर्भ सामग्री

यहाँ एउटा प्रेरणादायी सफलताको कथा छ, यो कथा पढेर तपाईंहरूले आफ्नो जीवनका कुनै घटनालाई सम्झन सक्नु हुन्छ।

शिलशिला आचार्य
December 4, 2024

बागलुङ नगरपालिका-२ शिवधारा चोककी शिलशिला आचार्य 'विश्वका १०० प्रेरक र प्रभावशाली महिला' सूचीमा परेकी छन्। बिबिसीले सन् २०२४ का लागि यो सूची तयार पारेको हो। उक्त सूचीमा आचार्यको नाम छ।

लामो समयदेखि पर्यावरणीय क्षेत्रमा सक्रिय आचार्यले नेपालमा प्लास्टिकको पुनर् प्रयोगसम्बन्धी 'अभ्नी भेन्चर्स' नामक संस्था चलाएर सीमान्त समुदायका व्यक्तिलाई रोजगारीमा प्राथमिकता दिएको बीबीसीले जनाएको छ। सबैभन्दा ठुलो सञ्जाल सञ्चालन गरी हरित क्षेत्रमा महिलालाई प्रोत्साहित गर्न आचार्यले सन् २०१४ मा 'धन्यवाद, म आफैं झोला बोक्छु' भन्ने अभियान सञ्चालनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गरेकी थिइन्।

म्याग्दी सदरमुकाम बेनीबजारस्थित बेनी आवासीय माविबाट २०५८ सालमा एसएलसी दिएकी आचार्य मेधावी विद्यार्थी हुन्। उनी उक्त विद्यालयमा कक्षा १ देखि १० सम्म पढेर उच्च शिक्षाका लागि काठमाडौं गएकी थिइन्। चिकित्साशास्त्रमा स्नातक तह (एमबिबिएस) अध्ययन गर्न पूर्ण छात्रवृत्ति पाउँदा समेत उनले वातावरण विज्ञान विषय रोजिन्।

बुबा राजेन्द्रराज आचार्यले छोरीलाई चिकित्सक बनाउने चाहना भए पनि उनले वातावरण क्षेत्रमा केही गर्ने सोचले वातावरण विज्ञान पढेको बताएपछि आफू सहमत भएको बताए। 'छोरीलाई चिकित्सक बनाउने चाहना थियो, मैले त्यही सपना देखेको थिएँ। तर छोरीले वातावरणको क्षेत्रमा केही काम गर्ने भन्दै पूर्ण छात्रवृत्तिसमेत छोडिन्', राजेन्द्रराजले भने। छोरी पर्यावरण र वातावरण संरक्षणमा सक्रिय भएर लागेको प्राप्त केही नतिजाबाट आफू निकै उत्साहित भएको उनले बताए।

बजारमा सामान किनमेलमा प्लास्टिक झोला प्रयोग नगर्न शिलशिलाले प्रेरित गरेको बिबिसीले जनाएको छ। उनी हिमाल सफा गर्ने अभियानमा समेत जोडिएकी थिइन्। नेपालका विभिन्न हिमालमा आरोहीहरूले छाडेको करिब एक सय १९ टन फोहोर सङ्कलन गरी त्यही फोहरबाट शृंगारका सामान, म्याट र डालो बनाएर जीवन निर्वाह गर्न सिकाएकी उनलाई विपन्नले रोजगारी र अवसर दिने महिलाका रूपमा चिन्छन्।

पर्यावरणीय क्षेत्रमा लोभलाग्दो प्रगति गरेकी उनी धेरैलाई रोजगारीसँगै उद्यमी बनाउनसमेत सफल भएकी छन्। यसअघि अनलाइन खबरद्वारा सूचीकृत 'शक्तिशाली ५० महिला उद्यमीमा पनि शिलशिलाको नाम थियो। सन् २०२४ का लागि बिबिसीले तयार पारेको 'विश्वका १०० प्रेरक र प्रभावशाली महिला' सूचीमा नोबेल शान्ति पुरस्कार विजेता नादिया मुराद, अभियानकर्मी जिजेल पेलिको, कलाकार श्यारोन स्टोन, ओलिम्पिक खेलाडी रेबेका एन्ड्राडे, गायिका रे, भिजुअल आर्टिस्ट ट्रेसी एमिनलगायत छन्।

कथामा हुनुपर्ने तत्वहरू

- शीर्षक
- पात्रचरित्र
- परिवेश/वातावरण
- विषयवस्तु
- उद्देश्य
- भाषा शैली
- निष्कर्ष

सफलताका कथाका विषयमा थप जानकारीका लागि जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपालले क्यानालानको सहयोगमा प्रकाशन गरेको सक्छिन् छोरी र अवसरले देखाएको बाटो पुस्तकमा कावासोतीका र देवचुलीका किशोरीहरूले लेखेका सफलताका कथाहरूलाई पनि हेर्न सकिन्छ।

३.१९ उन्नाइसौं सत्र (११:१५ देखि १२:३० बजेसम्म, १ घण्टा १५ मिनेट)

सत्र :	१९
शीर्षक :	जीवन उपयोगी सीप र तनाव व्यवस्थापन
उपशीर्षक :	जीवन उपयोगी सीप के हो र यो किन आवश्यक पर्दछ ? जीवन उपयोगी सीपमा हुनुपर्ने गुणहरू सामान्य जीवन यापनका लागि चाहिने सिपहरू के-के हुन् ? तनाव कसरी व्यवस्थापन गर्ने ? सहानुभूति र समानुभूति
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीहरू जीवन उपयोगी सीपका विषयमा जानकार हुनेछन्, • जीवन उपयोगी सीप सिक्नाले जीवनमा पार्ने सकारात्मक सोच र सफल जीवन यापनमा पार्ने सकारात्मक असरका विषयमा जान्नेछन्, • सामान्य जीवन यापन गर्नका लागि हामीलाई आवश्यक पर्ने सीपका विषयमा जानकार हुनेछन्, • समानुभूति र समानुभूतिका विषयमा जानकार हुनेछन्, • जीवनमा आइपर्ने समस्या तथा तनाव व्यवस्थापन गर्न सक्षम हुनेछन्।

विधि :	अभ्यास, अनुभव आदान-प्रदान, प्रस्तुतीकरण
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	सफल जीवनका उदाहरणहरू (सफल व्यक्तिका जीवनी)
समय :	१ घण्टा १५ मिनेट

सहजीकरण क्रियाकलाप

- सहजकर्ताले सर्वप्रथम जीवन उपयोगी सीपका विषयमा विभिन्न उदाहरणहरू प्रस्तुत गर्ने,
- उक्त उदाहरणका आधारमा सबै सहभागीमा भएका जीवन उपयोगी सीपको पहिचान गर्न लगाउने,
- पहिचान गरिएका सीपलाई बुँदा टिपोट गरी भित्तामा टाँस्न लगाउने,
- आफूभित्र भएको र सिक्नुपर्ने जीवन उपयोगी सीपका विषयमा समूहमा विचार मन्थन गर्न लगाउने,
- जीवन उपयोगी सीपले जीवन ज्यूनका निम्ति वा सबैको जीवनमा यसले पार्ने सकारात्मक प्रभावका विषयमा सहभागीले बताएका कुराको समीक्षा गर्दै थप बुँदाहरू प्रस्तुत गर्दै यस सत्रको समापन गर्ने ।

अध्ययन सामग्री

जीवन उपयोगी सीपको परिचय :

परिभाषा :

- जीवन उपयोगी सिप दैनिक जीवनका माग र चुनौतीलाई प्रभावकारी रूपमा सम्बोधन गर्न व्यक्तिलाई सक्षम बनाउने समायोजित र सकारात्मक व्यवहार प्राप्तिको क्षमता हुन् ।
- जीवन उपयोगी सिप व्यवहार परिवर्तन वा व्यवहार विकासको एउटा तरिका हो, जसको व्यवस्था ज्ञान, सिप अभिवृद्धिमा सन्तुलन कायम गर्नका लागि गरिएको हुन्छ । (विश्व स्वास्थ्य संङ्गठन)
- साधारण सिप क्रमशः सूचना सङ्कलन, समस्या समाधान, समालोचनात्मक सोचाइ, समूहमा काम गर्ने, सम्झौता गर्ने, अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध, आत्मजागरण, दृढ रहने, संवेग व्यवस्थापन, द्वन्द्व समाधान, छिमेकीसँग समन्वय र शान्ति कायम गरी बस्न सिकाउनेसँग सम्बन्धित हुन्छन् । (युनिसेफ)
- हामीलाई सही ज्ञान, सिप र अभिवृत्तिका माध्यमबाट स्वस्थ र सुरक्षित रहन, आफ्ना अधिकारको संरक्षण गर्न, समुन्नत र सफल जीवनशैली अपनाउन सहयोग पुर्‍याउने व्यवहारहरू नै जीवन उपयोगी सिपहरू हुन । जीवन उपयोगी सिपहरूले हामीलाई दैनिक जीवनमा आइपर्ने व्यवहारसम्बन्धी समस्या तथा चुनौतीहरूलाई सफलतापूर्वक समाधान गर्न सहयोग गर्दछन् । यी सिपहरू बाल्यकालदेखि जीवनको अन्त्य नहुँदासम्म आवश्यक भइरहन्छ । मानिसले सफल जीवनका लागि प्रत्येक पाइलामा व्यवहारिक संघर्ष गर्नुपर्ने परिस्थिति आउँछ । त्यसमा सफल हुन जीवन उपयोगी सिपहरूले सहयोग पुर्‍याउँछ । अतः जीवन उपयोगी सिप व्यक्तिको दैनिक जीवन पद्दतिलाई सहज बनाउन अति आवश्यक र उपयोगी छ । यसले व्यक्तिको जीवन पद्दतिलाई सन्तुलित रूपमा व्यवस्थित बनाउन सहयोग गर्दछ । (डकार कार्य ढाँचा सन् २०००)

प्रमुख जीवन उपयोगी सिपहरू :

- आत्मजागरण सिप
- प्रभावकारी सञ्चार सिप
- समानुभूति सिप
- अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध सिप
- द्वन्द्व व्यवस्थापन र सम्झौता गर्ने सिप
- तनाव व्यवस्थापन सिप
- संवेग नियन्त्रण सिप
- समालोचनात्मक सोचाइ सिप

- सिर्जनात्मक सोचाइ सिप
- निर्णय गर्ने क्षमता सिप
- समस्या समाधान सिप

जीवन उपयोगी सिपहरूको छोटो परिचय :

१) आत्मजागरण सिप

आफूभित्र रहेको शक्तिलाई जागरुक गराउने क्षमता वा खुवी आत्मजागरण हो । आफूलाई कुनै समस्या आइपर्दा चुपचाप नबसी आफैबाट त्यसको समाधानका लागि पहल गर्ने अठोट गर्नु, आफूमा भएका मूल्य मान्यता, क्षमता, चरित्र, इच्छा, चाहना, आकांक्षा, कमी कमजोरीहरूलाई बुझ्नु आत्मजागरण सिप हो । यो सिपले आफूमा भएका यस्ता कुराहरूलाई केलाउनका लागि उत्प्रेरित गराउँछ ।

आत्मजागरण सिपबाट : परिवार तथा समुदायको समस्या समाधान गर्न तत्पर हुने, आफ्नो कमी कमजोरी थाहा पाउने, आफ्नो इच्छा, चाहना, आकांक्षालाई राम्ररी बुझ्न सक्ने, आफ्नो क्षमता थाहा पाउन सक्ने, आफूमा आइपर्ने समस्याको सामना गर्न तथा समाधान गर्न सक्षम हुने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

२) प्रभावकारी सञ्चार

आफ्ना भावना र विचारहरूलाई अरू समक्ष प्रभावकारी रूपमा राख्न सक्नु नै प्रभावकारी सञ्चार हो । प्रभावकारी सञ्चारले अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध बनाउन मदत गर्दछ । आफूलाई समस्या परेको अवस्थामा अरूसँग प्रस्ट कुरा राख्न सके समाधानको उपायहरू पाउन सकिन्छ । समस्या परेको व्यक्तिलाई परामर्श दिनु (समस्या समाधानका विकल्पहरू देखाइदिनु, निर्णय पछिका फाइदा/बेफाइदा बताइदिनु) पनि प्रभावकारी सञ्चार सिप हुन् । प्रभावकारी सञ्चार सिपले सही निर्णय लिन सहयोग गर्छ ।

प्रभावकारी सञ्चार सिपबाट : अरूका कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने, भनेका कुरा मात्र नभइ भन्न खोजेको कुरा समेत बुझ्ने, आफ्नो कुरा अरूले पनि ध्यान दिएर सुन्ने, राय, सल्लाह, सुझाव पटक पटक लिने, आफूले भने बमोजिम मान्ने आदि हुन्छ ।

३) समानुभूति

अरू कुनै व्यक्तिको ठाउँमा आफूलाई राखेर हेर्न सक्नु समानुभूति सिप हो । अर्थात समस्या परेको व्यक्तिको ठाउँमा आफूलाई राखेर मलाई त्यस्तै समस्या परेको भए मैले के गर्थे ? मलाई कस्तो अनुभव हुन्थ्यो ? भनेर उसको समस्याको मनन गर्न सक्ने सिपनै समानुभूति हो । समानुभूति सिपले अरूसँगको सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउँछ । समस्या पैदा हुन दिँदैन र भएको समस्याको समाधान गर्न मदत गर्छ ।

समानुभूति सिपबाट : अरूको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्न सक्ने, अरूको कुरा सुन्दा मन गह्रुँगो हुने, त्यो समस्या आफूलाई नै परेजस्तो मानेर हेर्ने, समस्याले कति सताउँछ मन्ने महसुस गर्ने, समस्याबाट छुटकारा पाउन आफै कोसिस गर्ने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

४) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध

एक व्यक्तिको अर्को व्यक्तिसँगको आपसी सम्बन्धलाई अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध भनिन्छ । अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध सिप भएका व्यक्तिहरू बिच आपसी मायाँ, प्रेम, सद्भाव, मनोरञ्जन, सहयोग आदि आदानप्रदान हुन्छन् । यस्तो प्रकारको सम्बन्ध खासगरी परिवारका सदस्यहरूसँग र दौँतरी तथा साथीहरूसँग हुने गर्दछ । एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिसँग आफ्नो भावना वा विचार राख्दा उसको अवस्थालाई बुझ्न सक्नु अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध सिप हो । यो सिपले व्यक्तिलाई आफ्नो समस्या राख्न र अर्को व्यक्तिलाई समस्या समाधानका विकल्पहरू दिन सहयोग पुर्‍याउँछ । अन्तरवैयक्तिक सम्बन्धले प्रभावकारी सञ्चार गर्न पनि सहज हुन्छ ।

अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध सिपबाट : सबैसँग मित्रता, घर, छिमेकमा सल्लाह माग्ने, साथी, परिवार, समुदायका मानिसले आफूलाई परेको समस्या राख्ने, सबैले विश्वास गर्ने, सबैसँग राम्रो सम्बन्ध हुने आदि हुन्छ ।

५) समालोचनात्मक सोचाइ

कुनै पनि निर्णय लिनुभन्दा अघि त्यसका सकारात्मक र नकारात्मक असरहरू केलाउन सक्ने क्षमता नै समालोचनात्मक सोचाइ सिप हो । अथवा कुनै पनि कुराको निर्णयमा पुग्नु अघि त्यसको फाइदा बेफाइदा केलाउन सक्ने क्षमता समालोचनात्मक सोचाइ हो । यसरी केलाउँदा सही निर्णय लिन सक्ने हुन्छ । सही निर्णयले सोचेको परिणाम आउँछ । त्यसैले कुनै पनि कुरा गर्नु अघि त्यसका सकारात्मक र नकारात्मक पक्ष केलाउन समालोचनात्मक सिपको जरुरी हुन्छ ।

समालोचनात्मक सिपको अभ्यासबाट : सम्भाव्य जोखिमबाट बच्ने, कुनै पनि कुराको सकारात्मक र नकारात्मक पक्ष केलाउन सक्ने, परिणाम पनि थाहापाउन सक्ने, के असर गर्न सक्छ भनेर सोच्न सक्ने, कुरो राम्रोसँग बुझेरमात्र अघि बढ्ने, अरूले भन्दैमा त्यसको पछाडि नलाग्ने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

६) **सिर्जनात्मक सोचाइ**

जीवनमा आइपर्ने जस्तोसुकै समस्यालाई समाधानका लागि सकारात्मक विकल्पहरूको खोजी गर्न प्रयास गर्ने क्षमता नै सिर्जनात्मक सोचाइ सिप हो । यो सिपको अभ्यासले समस्या समाधानका लागि सामान्य उपाय बाहेक अन्य विकल्पहरू सोच्ने र समस्या समाधानमा उत्तम विकल्प अपनाउन सघाउँछ । सिर्जनात्मक सोचाइले समस्या समाधान गर्ने क्षमता बढाउँछ । सकारात्मक भावनाको विकास गराउँछ । म पनि गर्न सक्छु भन्ने आत्मविश्वास गराउँछ ।

सिर्जनात्मक सोचाइ सिपबाट : समस्यालाई विश्लेषण गर्न सक्ने भएकाले विकल्प पनि खोज्न सक्ने, नयाँ नयाँ उपायहरू सोच्न सक्ने, कुनै एउटा सम्भावनामा मात्र निर्भर नभइ अन्य सम्भावनाको खोजी गर्ने, जहिले पनि हुन्छ वा सम्भव छ भन्ने सोच राख्ने, दृढ आत्मविश्वास राख्ने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

७) **तनाव व्यवस्थापन**

मन र मस्तिष्कले सोचेभन्दा फरक अवस्थाको सिर्जना हुनु नै तनाव हो । तनावले मस्तिष्कमा खिचातानी ल्याउँछ । मस्तिष्कमा तनाव पैदा भइसकेपछि त्यस सम्बन्धी निर्णय नलिइ वा कुनै प्रतिक्रिया नगरी केहीक्षणका लागि चुपचाप बस्न सक्ने सिप नै तनाव व्यवस्थापन हो । यस सिपले तनावपूर्ण स्थितिमा लामो स्वास लिन तथा आरामदायी थलोमा गई बस्न उत्प्रेरित गर्छ । अरूलाई असर नपर्ने गरी शब्द छनोट गरेर बोल्न सिकाउँछ । तनाव व्यवस्थापनले मानव मस्तिष्कमा पैदा हुने क्रोध भावना तथा संवेगलाई नियन्त्रण गरी समस्याबाट मुक्त गराउन सहयोग गर्छ ।

तनाव व्यवस्थापन सिपबाट : ज्यादै तनावका बेला आँखा चिम्लेर शान्त बस्न सक्ने, सोचेर मात्र बोल्ने जथाभावी नबोल्ने, ज्यादै तनाव भएमा आराम लिन प्रयास गर्न सक्ने, तनावबाट के-कस्ता नराम्रा परिणाम आउन सक्छन् विचार गर्न सक्ने, तनावमा उत्पन्न हुने संवेग नियन्त्रण गर्न सक्ने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

८) **संवेग नियन्त्रण**

मानिसका मनमा उठ्ने रिस, डर तथा खुसी जस्ता मनोभावनाहरू संवेग हुन् । संवेग सकारात्मक वा नकारात्क दुवै हुन्छन् । मनमा उठन् सवेंगलाई बेलैमा नियन्त्रण गर्न नसकेमा त्यसको परिणाम नराम्रो हुन्छ । संवेगका कारणहरू पहिचान र मनन गरी मनका नकारात्मक भावनाबाट मुक्त गराउने सिप संवेग नियन्त्रण हो ।

संवेग नियन्त्रण सिपबाट : रिस उठ्दा तुरुन्त व्यक्त नगर्ने, डर, त्रासलाई दिमागमा नराख्ने, नराम्रो भावना किन आयो भनेर मनन गर्ने, जस्तोसुकै दुःखमा पनि हासेर टार्न सक्ने, मनका नकारात्मक सोचाइबाट मुक्त हुन सक्ने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

९) **समस्या समाधान**

आफ्नो समस्या आफैले समाधान गर्न सक्ने क्षमता नै समस्या समाधान सिप हो । समाधान विनाको समस्या नै हुँदैन अर्थात जहाँ समस्या छ त्यहाँ समाधानको उपाय पनि हुन्छ । समस्याले तनाव ल्याउँछ । निरास बनाउँछ । नकारात्मक संवेग आउँछ । समस्या सबैलाई हुन्छ केवल पहिचान गर्न सक्नु पर्छ । समस्या समाधान सिपले समस्याको कारण पहिचान गर्न मदत गर्छ । समस्या समाधानका लागि विकल्पहरू खोज्न मदत गर्छ । समस्यालाई सहजै स्वीकार गर्न सक्ने क्षमता विकास गर्नुपर्छ । समस्या समाधान गर्न समालोचनात्मक र सिर्जनात्मक भएर समस्याको कारण, असर, परिणामलाई केलाउँदै उपयुक्त विकल्प चयन गरेर निर्णय गर्न सक्ने क्षमताको विकास नै समस्या समाधान गर्ने सिप हो ।

समस्या समाधान सिपको अभ्यासबाट : समस्या र त्यसको कारण बुझ्न/पत्ता लगाउन सक्ने, समस्याले के असर पर्छ थाहा पाउन सक्ने, समस्या नै आउन नदिनका लागि के गर्ने उपायहरू निकाल्न सक्ने, विकल्पहरू खोजी सर्वोत्तम विकल्प छनोट गर्न सक्ने, समस्या पर्दा नडराइ समाधान गर्न सक्ने, आफूलाई परेको समस्या आफैले समाधान गर्न सक्ने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

१०) **निर्णय गर्ने क्षमता**

आफ्नो कुनै पनि कुराको निर्णय आफैले गर्न सक्ने क्षमता नै निर्णय गर्न सक्ने सिप हो । यस्तो निर्णय सिपबाट स्वयम् र अरूलाई कुनै पनि नकारात्मक असर तथा प्रभाव हुँदैन । कुनै पनि कुराको निर्णयमा पुग्नु अघि त्यसको सकारात्मक र नकारात्मक पक्ष केलाउनु पर्छ । यस्तै समालोचनात्मक र सिर्जनात्मक भएर सोच्नु पर्छ । अरूको दवाबमा भन्दा आफ्नै अनुभव र आत्मजागरणको सहायताले सही निर्णय लिन सक्ने सीपको विकास हुन्छ ।

सिपको विकास गर्नुपर्छ । मेरो लागि राम्रो कुरा हो-होइन भनेर केलाउने बानीको विकास गर्नुपर्छ । यी सबै कुराको निरन्तर अभ्यास र प्रयासले नै सही निर्णय गर्न सक्ने क्षमता सिपको विकास गराउँछ । निर्णय गर्ने क्षमता जीवन उपयोगी सिप हो ।

सही निर्णय लिने सिपको अभ्यासबाट : राम्रो नराम्रो आफै छुट्याउन सक्ने, निर्णय लिँदा आउन सक्ने परिणाम विचार गर्न सक्ने, आफ्नो कुरा खुलस्थ राख्ने र त्यसको प्रतिक्रिया थाहा पाउने, अरूसँग सल्लाह, सुझाव लिन पछि नपर्ने, ढुक्क भएर निर्णय लिन सक्ने आदि क्षमता विकास हुन्छ ।

११) **द्वन्द्व व्यवस्थापन र सम्झौता गर्ने**

रिसराग नराखिकन, दबाब नदिइकन, नियम उल्लङघन नगरिकन, कुनै मुद्दा, समस्या, समाधान गर्नु सम्झौता गर्नु हो । संरचनागत हिसाबले समस्याहरूसँग जुझ्नु, सञ्चारका लागि छिटो भन्दा छिटो आवश्यकता अनुसार सम्झौता गर्नु, यदि समस्या समाधान गरिएन भने मानसिक र शारीरिक तनाव पैदा हुन्छ ।

सम्झौता गर्ने सिपबाट : समस्याको जड पहिल्याउने, दुवैले जित्ने रणनीति लिने, दुवैको चाहना बुझ्ने, अर्काको आवश्यकतालाई मान्ने, उपयुक्त विकल्प खोज्ने, आदि सिपको विकास हुन्छ ।

जीवन उपयोगी सिपको महत्त्व

१. जीवन उपयोगी सिपले बालबालिका तथा किशोरकिशोरहरूको दैनिक जीवनमा आइपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने र चुनौतीहरूको सामना गर्ने क्षमताको विकास गराउँछ ।
२. कुनैपनि जीवनमा आइपर्ने जोखिमलाई कम गराउने व्यवहारहरू सिकाउँछ ।
३. धूम्रपान, लागुपदार्थ र दुर्व्यसनबाट बच्न मदत गर्छ ।
४. किशोरकिशोरीहरूमा आइपर्ने विभिन्न किसिमका शारीरिक तथा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याहरू, दुर्वलता आदिका कारणहरू केलाउन र तिनको प्राथमिक रोकथाम गर्न सहयोग गर्छ ।
५. बालबालिका तथा किशोरकिशोरहरूमा यौन जिज्ञासा तथा यौन भावनाहरूबाट पैदा हुने तनाव व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्छ ।
६. प्रजनन स्वास्थ्य, यौन व्यवहारहरू, लैङ्गिक सम्बन्धहरू, हिंसा, शोषण आदि कुराहरूको जानकारी लिन दिन सक्ने बनाउँछ ।
७. कुनै पनि व्यक्तिमा अत्याधिक खुसी, बेखुसी, डर, त्रास र रिसका कारण पैदा हुने संवेग नियन्त्रण गर्ने सिप विकास गराउँछ ।
८. बालबालिका तथा किशोरकिशोरीहरूलाई अरूसगँको सुमधुर सम्बन्ध राख्ने र मिठो बोलिबचन गर्ने बानी व्यवहारहरू विकास गराउछ ।
९. आफ्नो जीवनलाई सरल र सहज तरिकाबाट बिताउने उपायहरू सिकाउछ ।
१०. कुनैपनि कार्यको फाइदा बेफाइदा केलाएर, सिर्जनशील भएर सोच्न र अरूको सुख दुःखमा समानुभूति दर्शाउने व्यवहारहरू सिकाउछ ।

सामान्य जीवन यापनका सीपहरू

सामान्य जीवनयापनका सीपहरू निम्न लिखित छन् :

१. आफूलाई चिन्ने
- क) आफू भित्रको क्षमता पहिचान गर्ने,
- ख) आफूले आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सक्ने क्षमता तथा सीप
- ग) आफूमा आत्मविश्वास गर्नसक्ने सीप
- घ) आफू भित्र रहेका सबल पक्ष र कमजोर पक्षको पहिचान गरी कार्य गर्न सक्ने सिप,
- ङ) भविष्यको लक्ष्य निर्धारण गर्न सक्ने सीप ।

२. प्रभावकारी कुराकानी गर्नसक्ने
- क) कोसँग के विषयमा कुरा गर्ने हो ? सो को तयारी
- ख) कुराकानी लाई प्रभावकारी बनाउन तथ्याङ्क तथा उदाहरणको खोजि र अध्ययन गर्ने बानी
- ग) सभ्य बोलि, प्रश्न सोधाइ, धैर्य गरी सुन्ने, सङ्केत गर्ने,
- घ) कसैमाथि दोष नथोपर्ने, कुराकानी पछि धन्यवाद् दिन नभुल्ने, आदि ।

३. हामी - हामी बीचको सम्बन्ध

क) व्यक्तिव्यक्ति बीचमा कुराकानी गर्न सक्ने
ख) मौखिक तथा अमौखिक कुराकानी गर्ने
ग) सक्रिय सुनाई गर्न सक्ने सीप । अरू बोलेको बेलामा बाधा नपुऱ्याउने, प्रश्न सोध्ने,
घ) पृष्ठपोषण लिने तथा दिने र अनुभूति व्यक्त गर्न सक्ने
ङ) अरूको राम्रा कामलाई तथा व्यवहारलाई प्रशंसा गर्ने सीप र जीवन उपयोगी सीपको अनुसरण गर्ने ।

४. समन्वयकारी र समझदार

क) आफूले अरूसँग सम्झौता गर्ने
ख) विश्वस्थता व्यक्त गर्ने, वास्तविक कुरा बताउन सक्ने,
ग) कारण सहित स्पष्टरूपमा नाई भन्न सक्ने ।

५. सही निर्णय लिन सक्ने क्षमता

क) काममा समस्या आउन नदिने, समस्या समाधान गर्नका लागि वैकल्पिक बाटोहरू पत्ता लगाउने क्षमता
ख) समस्या समाधान गर्ने तथा निर्णय गर्न सक्ने
ग) जानकारी लिन सक्ने तथा दिनसक्ने क्षमता
घ) आफूले वा अरूले गरेको व्यवहारले भविष्यमा आउन सक्ने परिणामको विवेचना गर्न सक्ने, आदि ।

६. समालोचनात्मक ढंगबाट सोच्न सक्ने क्षमता

क) आफूले गर्ने व्यवसायमा, पढाइमा तथा आफ्ना दौंतरीबाट पर्न सक्ने प्रभावको विश्लेषण गर्न सक्ने क्षमता
ख) अवधारणा, मान्यता तथा सामाजिक प्रचलन र विश्वासका बारेमा विश्लेषण गर्न सक्ने क्षमता,
ग) आफूलाई आवश्यक पर्ने जानकारी पाउने स्रोतको पहिचान गर्न सक्ने, आदि ।

७. समस्या समाधान गर्न सक्ने क्षमता

क) समस्या पत्ता लगाउन सक्ने,
ख) आवश्यक जानकारी जम्मा पारेर विकल्पहरू खोज्न सक्ने
ग) उच्चतम विकल्प छनोट गर्नसक्ने, आदि ।

८. तनाव व्यवस्थापन गर्न सक्ने

क) रिसको व्यवस्थापन गर्न सक्ने क्षमता,
ख) पीर तथा दुःखको व्यवस्थापन गर्न सक्ने,
ग) दुर्व्यवहार, कठिनाई तथा मानसिक तनावसँग जुध्न सक्ने ।

९. सिर्जनात्मक सोच

क) निरन्तर भइराखेको वा चलिआएका काम कुरालाई त्यो भन्दा फरक तरिकाले सोच्न सक्ने,
ख) नयाँनयाँ अवसरहरू, उपायहरू, विकल्पहरू खोज्ने,
ग) नयाँ विचार र तरिका फेल भएपनि निरन्तर लाग्ने अनुभवबाट सिक्ने र प्रगति उन्मुख हुने,
घ) समस्याको धारभन्दा बाहिर गएर सोच्न सक्ने ।

हामीले खुशी हुँदा देखाउने व्यवहार र व्यवस्थापन गर्ने तरिका

व्यवहार	व्यवस्थापन रणनीति
रमाउनु	साथीहरूसँग वा परिवारका अन्य सदस्यहरूसँग मिलेर रमाइलो गर्ने,
नाँच्ने	बनभोज वा अन्य रमाइलो कार्यक्रम राख्ने, नाँचगान गर्ने,
अरूलाई भन्न खोज्ने	साथी, परिवारका अन्य सदस्यहरूसँग आफ्नो खुशी बाढ्ने,
दया देखाउनु	दुःखीलाई सहयोग गर्ने,
सकारात्मक हुनु	सबैसँग राम्रो सम्बन्ध राख्ने,
चञ्चल देखिनु	भगवानको प्राथना गर्ने,
अनुहार हँसिलो हुनु	आफू धेरै खुशी भएर मात्तिएर अरूको चित्त नदुखाउने ।

दुःख पर्दा देखाउने व्यवहार र व्यवस्थापन तरिका

व्यवहार	व्यवस्थापन रणनीति
रुनु	एकछिन रुने, दुःख अरू आफ्नो विश्वासिलो व्यक्तिसँग पोख्ने
एक्लै बस्नु	एकछिन एक्लै बस्ने, साथीहरूसँग घुम्न जाने (बनभोज, सिनेमा हेर्ने, पार्क हेर्ने, मन्दिर जाने, ध्यान गर्ने, सङ्गीत सुन्ने)
उदास हुनु, टोलाउनु	आफूभन्दा बढी दुःखी हेरेर चित्त बुझाउन
कुनै कुरामा रुची नदेखाउनु	नयाँ ठाउँमा जाने, नयाँ कार्य शुरु गर्ने, नयाँ जीवन शैली अंगाल्ने
घर छोड्नु	आफन्तको घरमा वा साथीको घरमा जान सकिन्छ ।
पागलपन देखाउनु	स्वास्थ्य उपचार गराउने
कुलतमा लाग्नु	सकेसम्म राम्रो कार्यमा ध्यान दिने जस्तै धर्म, पूँजा पाठ, राम्रो पुस्तकहरू पढ्ने, ध्यान गर्ने, शारीरिक व्यायाम गर्ने ।
आत्महत्या	नयाँ जीवन शैली अपनाउने, आफ्नो भाग्य बदल्न अदम्य साहास बटुल्ने, मेहतन र परिश्रमी सामाजिक विमर्शकर्तासँग कुराकानी गर्ने वा टोल फ्रि नं. १०९८/११६६ मा सम्पर्क गर्ने ।

रिस उठ्दा देखाउने व्यवहार र व्यवस्थापन गर्ने रणनीति

व्यवहार	व्यवस्थापन रणनीति
• झगडा गर्नु • घर छोडेर हिंड्नु • खान छोड्नु • पढ्न खोज्नु • गाली गर्नु • भनेको नमान्नु • सामानहरू बिगार्नु • रुनु • आत्महत्या गर्नु	• चिसो पानीले मुख धुने • साथीसँग आफूलाई रिस उठेको कारण भन्ने • लामो-लामो सास फेर्ने • ध्यान परिवर्तन गर्ने वा ध्यान हटाउने • रमाईलो वातावरण सिर्जना गर्ने र रमाउन कोशिश गर्ने • ठाउँ परिवर्तन गर्ने • विकल्पको बाटो खोज्ने • आफ्नो भावनाहरू व्यक्त गरेर • चित्त नबुझेको कुरा प्रस्टसँग बताउने • नबोलेर बस्ने ।

डर लागेको अवस्थामा देखाउने व्यवहार र व्यवस्थापन गर्ने रणनीति

व्यवहार	व्यवस्थापन रणनीति
• अनुहार लुकाउनु • जीउ काँप्नु • मुटुको धड्कन बढ्नु • झस्किनु • जीउ तातो हुनु • भन्न सकिदैन (मनका कुरा) • अनुहार रातो हुनु • पसिना धेरै आउनु • चाँडो उम्किन खोज्नु • एउटै कुरालाई दोहोऱ्याउँनु • चिच्याउनु • बेहोस हुनु • एउटै कुरालाई दोहोऱ्याउँनु • चिच्याउनु • बेहोस हुनु	• बोल्ने अभ्यास गर्ने, • संभाव्य घटना वा विषयप्रति पूर्व तयारी गर्ने, • सहयोगी सामग्री सँगै लिएर जाने, • सहयोगी र संरक्षण व्यक्तिको पूर्व तयारी भएर जाने, • आत्मविश्वास, शाहस बटुल्ने, • घुलमिल चाँडो हुने, • भावना पोखेर, • बोल्नुको साथै हाउभाउ गर्ने ।

सहानुभूति तथा समानुभूति

सहानुभूति भन्नाले कुनैपनि व्यक्ति, आफन्त, नजिकको नातेदार, साथीलगायतका मानिसहरूमा दुखकष्ठ वा भावनात्मक कठिनाई भोगिराखेको व्यक्तिको अनुभूतिलाई बुझ्ने र विवेकपूर्ण तरिकाले माया, करुणा, प्रशंसा वा प्रोत्साहन, मङ्गलमय भाव र आवश्यक परेको सहयोग गरेर दुःखबाट वा अप्ठ्यारो अवस्थाबाट बाहिर निस्कन गर्ने सहयोगलाई सहानूभूति भनिन्छ । सहानुभूतिले अरूको भावनाहरू र अनुभवहरूलाई बुझ्ने र तिनका साथ जति सक्दो संवेदनशीलता र समझदारीका साथ प्रतिक्रिया जनाउने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

समानुभूति

समानुभूति भन्नाले कसैलाई परेको दुःखमा आफू र आफ्नो परिवारलाई परेको जस्तै अनुभूति गरी दुःख वा पिरवेदनाको सामना गर्न सहयोग गर्नु समानुभूति हो । समानुभूतिमा बढी गहिराइसम्म पुगेर दुःखको अनुभूति गरी सहयोग गरिन्छ । यस्ता भावनाले किशोरकिशोरीहरूको भावनामा पिर चिन्ताबाट बाहिर निस्कनका लागि सहयोग मिल्दछ । समानुभूतिले भावनात्मक रुपमा समान सोच र भावनाको विकास गर्दछ । अरूको पीडासँग आफूलाई पनि सामेल गराउनसक्नुलाई समानुभूति भनिन्छ । कसैको दुःखलाई देख्दा त्यसको असर आफ्नो हृदयमा पनि पुग्ने र उनीहरूको भावनामा आफूलाई समाहित गरेर तिनीलाई सान्त्वना दिनु समानुभूति हो ।

सहानुभूति र समानुभूतिमा भिन्नता

सहानुभूति	समानुभूति
• दया भाव देखाउने	• आदर सत्कार गर्ने
• आफ्नो स्थानमा राख्न नसक्ने	• आफ्नो स्थानमा राखी सहयोग गर्ने
• सहयोगको प्रभाव क्षणिक हुने	• सहयोगको प्रभाव लामो समयसम्म रहने
• समस्याबाट बाहिरिने	• समस्याको समाधान गर्न तयार रहने,
• अरूको दुःख र समस्यालाई आफ्नो नसम्झने	• अरूको दुःख र समस्यालाई आफ्नो ठान्ने
• क्षणिक सम्बन्ध	• दीर्घकालीन सु-सम्बन्ध
• संवेदनशील हुने ।	• विश्वास गर्ने ।

समानुभूति सीपको प्रयोग गर्दा आउने अवरोधहरूः–

- जीवनोपयोगी सीप शिक्षा नहुनु,
- ईख र अहंकारले अरूलाई हेलाको भावले हेर्ने प्रवृत्ति बढ्ने,
- लैङ्गिक र रीतिरिवाजप्रति भेदभाव,
- किशोरकिशोरी तथा युवालाई निर्णय गर्ने प्रक्रियामा वास्ता नगर्नु,
- मलाई पनि यस्तो अवस्था आउछ भन्ने भावनाको कमि ।

समानुभूति भावना सकारात्मक कुरामा पनि हुन्छ । जस्तै– सन्तानले कुनै प्रगति गऱ्यो भने आमा छोराछोरीभन्दा बढी खुसी भएर अरूलाई भन्दै गर्नुहुन्छ । जीवजन्तुमा समानुभूतिको भावना हुन्छ । जस्तै- काग एउटा मऱ्यो भने सबै एकै ठाउँमा जम्मा भएर कराउन थाल्दछन् । यसैगरी हात्ती बाँदर र चराहरूमा पनि यस्तो खालको भावनाहरू रहेको पाइन्छ ।

(स्रोतः किशोरकिशोरी तथा युवाहरूको लागि बृहत्तर जीवन उपयोगी सीपसम्बन्धी सहजीकरण निर्देशिका, प्लान इन्टरनेशनल नेपाल, २०८०)

३.२० बिसौं सत्र (०१ः३० देखि ०२ः३० बजेसम्म, १ घण्टा)

सत्र :	२०
शीर्षक :	समूह कार्य र सही निर्णय
उपशीर्षक :	• समूह कार्य कसरी गर्ने ? • समूह कार्यका गुणहरू • सही निर्णय कसरी लिन • निणर्य गर्ने चरण वा प्रक्रिया • हाम्रा समस्या हाम्रै समाधान
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • सहभागीहरूलाई समूह कार्य के हो र यस कार्य गर्दा के कस्ता गुणहरू हुनु जरुरी हुन्छ भन्ने विषयमा जानकार हुनेछन् । • समूह कार्यले सही निर्णय लिनका लागि पुऱ्याउने सहयोग विषयमा थप सचेत र संम्यमित हुनेछन् । • सहभागीहरूले निर्णय प्रक्रियाका चरणका विषयमा अभ्यास गर्न सक्षम हुनेछन् । • सहभागीहरू आइपरेका समस्याको समाधान आफै गर्न सक्षम हुनेछन् ।
विधि :	प्रस्तुतीकरण, अभ्यास, अनुभव आदान-प्रदान, समूह कार्य, छलफल
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	समूह कार्यसँग सम्बन्धित वाक्य पत्तिहरूको प्रयोग
समय :	१ घण्टा

सहजीकरण क्रियाकलाप

- सहभागीहरूलाई समूह कार्य के हो र यस कार्य गर्दा के कस्ता गुणहरूका विषयमा सहजकर्ताले प्रस्तुतीकरण गरिदिने र सहभागीसँग प्रश्नोत्तरका माध्यमबाट छलफल समेत गर्ने,
- समूह कार्यले सही निर्णय कसरी लिनका लागि प्रेरित गर्दछ भन्ने विषयमा १/१ वटा बुँदा टिपोट गरी भित्तामा टास्न लगाउने र प्रशिक्षकले उक्त बुँदाका आधारमा थप व्याख्या गरिदिने,
- सहभागीहरूलाई निर्णय प्रक्रियाका चरणका विषयमा समूह कार्य र प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने,
- सहभागीहरू आइपरेका समस्याको समाधान आफै कसरी गर्नुभएको थियो भनी अभ्यास आदानप्रदान गर्ने,
- सत्रको अन्त्यमा सहजकर्ताले सत्रभरि गरिएका क्रियाकलापको समीक्षा सहित समापन गरिदिने ।

अध्ययन सामग्री

समूह कार्य के हो ?

साझा उद्देश्य प्राप्ति गर्नका लागि दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू एक आपसमा आबद्ध भएर गर्ने कार्यलाई समूहगत कार्य भनिन्छ । जोसुकै व्यक्तिहरूले आफ्नो कार्य जिम्मेवारी अनुरूप समूहमा बसेर साझा उद्देश्य हासिल गर्न एक-अर्काप्रति अन्तर सम्बन्धित भएर आपसी छलफल एवं समन्वयबाट कार्यसम्पादन गर्दछन् । कुनै निश्चित कार्यका लागि कार्यप्रकृतिअनुरुप सङ्गठनभित्रका निश्चित व्यक्तिहरूको समूह बनाउँदै समूहका सदस्यहरूबिच आपसी विश्वास, सद्भाव र सहयोग कायम राख्दै आपसी छलफलबाट साझा धारणा बनाउँदै कार्यसम्पादन गरिन्छ । यसरी समूहगत कार्यबाट समूहका व्यक्तिहरूमा उत्प्रेरणा बढेर जुन कार्य गर्न लागिएको छ त्यस कार्यको उत्पादन र उत्पादकत्व बढ्दछ ।

समूह कार्यका गुणहरू

- **भूमिका र जिम्मेवारीको स्पष्ट बाँडफाँड :** तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नको लागि समूह गठन भइसकेपछि सबैको भूमिका

र जिम्मेवारीको बाँडफाँड स्पष्ट रूपमा गर्नुपर्ने हुन्छ । सोही भूमिका र जिम्मेवारी अनुरूप कार्य प्रभावकारिताका सूचकहरू समेत विकास गर्नुपर्दछ ।

- **प्रभावकारी सञ्चार माध्यमको उपयोग** : समूहका सदस्यहरूबिच प्रभावकारी सञ्चार माध्यमको रूपमा मेसेन्जर, भाइवर र बैठकको हकमा हाल प्रचलित जुम, टिम जस्ता प्रविधिको उपयोग गर्नुपर्दछ ।
- **पहुँचयोग्य लक्ष्य निर्धारण** : समूहले कार्य जिम्मेवारी लिइसकेपछि त्यसलाई पूरा गर्ने लक्ष निर्धारण गर्दा त्यहाँसम्म पुग्न सकिने वा नसकिने यकिन गरेर मात्र निर्धारण गर्नुपर्दछ ।
- **समय व्यवस्थापन** : समूहमा रहेर कार्य गर्ने क्रममा सबै पक्षलाई समेट्ने गरी समय व्यवस्थापन गर्नु जरुरी हुन्छ । अनुत्पादक क्षेत्रमा समय खर्च नहुनेतर्फ सावधानी अपनाउनुपर्दछ ।
- **पृष्ठपोषण लिनेदिने** : समूहका सदस्यहरूबिच विश्वासको वातावरण सिर्जना गरी सबैको राय सल्लाह एवं सुझाव लिने दिने संस्कृतिको विकास गर्नुपर्दछ ।
- **सबैको कुरा सुन्ने** : समूहका सबै सदस्यको कुरा सुन्ने बानीको विकास गर्नुपर्दछ ।
- **कार्यलाई उपलब्धिमूलक बनाउने** : आवश्यकताभन्दा बढी बैठकहरू बस्नुभन्दा बसेका बैठकहरूलाई उपलब्धिमूलक बनाउनुपर्दछ ।
- **स्थलको छनौट** : कार्यप्रकृति अनुसार केही बस्ने स्थान चयनले पनि कार्यको प्रभावकारितामा फरक पर्ने भएकोले आर्थिक कार्यविधिको अधीनभित्र रही कार्यालय बाहिर भए पनि बैठक गर्ने गर्नुपर्दछ ।
- **चनाखोपन** : विषेशगरी समूह नेताले समूहको र समूह सदस्यका गतिविधिहरू लक्ष केन्द्रित भए नभएको तर्फ सदैव चनाखो रहनुपर्दछ ।
- **निरन्तरता** : कार्य सम्पन्न नहुन्जेलसम्म समूहका गतिविधिहरूलाई निरन्तरता दिनुपर्दछ । कार्य प्रगतिको बारेमा सम्पूर्ण समूह सदस्यहरू जानकार रहनुपर्दछ ।
- **अनुगमन मूल्याङ्कन** : कार्य प्रभावकारिताका सूचकहरूको आधारमा नियमित रूपमा समूह सदस्यहरूको कार्यको अनुगमन मूल्याङ्कन समेत नेतृत्व तहबाट हुनुपर्दछ ।
- **नैतिकता र ईमान्दारिता** : नेतृत्वकर्ताले आफ्नो कार्यप्रति उच्च नैतिक चरित्र र ईमान्दारिता देखाउनुपर्छ । त्यसो भएमा सोही अनुरूपको व्यवहार अन्य सदस्यहरूबाट देखिने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।
- **खुला एवं स्पष्ट सञ्चार** : समूहका सदस्यहरूबिच खुला एवं स्पष्ट रूपमा कार्य प्रगति, प्रक्रियाको बारेमा सञ्चार हुन जरुरी हुन्छ ।
- **समूहका सदस्यहरूको संलग्नता बढाउने** : कार्य जिम्मेवारी प्राप्त भइसकेपछि कार्य जिम्मेवारीबाट समूहका सदस्यहरू पन्छिन खोज्ने, अरूले नै आफ्नो कार्य गरिदियोस् वा मैले नगरे पनि हुन्छ होला भन्ने प्रवृत्ति देखिन सक्ने भएकोले नेतृत्वले सबै सदस्यहरूलाई परिचालित गर्ने तर्फ यथेष्ट ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने हुन्छ ।
- **समूहका सदस्यहरूको क्षमता एवं कमजोरी पहिचान गर्ने** : क्षमता अनुसार नै समूहका सदस्यहरू छनौट गर्दागर्दै पनि समूहगत रूपमा कार्य गर्दा सदस्यहरूमा समूहगत कार्यका लागि आवश्यक कुनै अन्य क्षमता वा केही कमजोरीहरू देखा पर्न सक्छन् । त्यसलाई पहिचान गर्दै कमजोरीलाई हटाउने वा भएको उपयोगी क्षमतालाई उपयोग गर्नेतर्फ लाग्नुपर्दछ ।
- **सिकाइ एवं तालिमका अवसरहरू प्रदान गर्ने** : कार्य सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यक कुनै सिकाइ वा तालिम भए तिनको अवसर समेत समूह सदस्यहरूलाई प्रदान गर्नुपर्दछ । त्यसो भएमा समयमै कार्य सम्पन्न गर्न सहज हुन्छ ।
- **असल कार्य वातावरणको सिर्जना** : समूहका सदस्यहरूबिच असल कार्य वातावरणको सिर्जना गर्नु समूहगत कार्यको आधारभूत आवश्यकताभित्र पर्दछ । सदस्यहरूबिच विश्वास जगाएर, जिम्मेवारीको स्पष्ट बाँडफाँड गरेर र समूहलाई आवश्यक साधन स्रोत सम्पन्न बनाएर असल कार्य वातावरणको सिर्जना गर्न सकिन्छ । यसका साथै कार्यालयको अन्य वातावरणीय पक्षलाई समेत अनुकूल बनाउनुपर्दछ ।
- **नेतृत्व क्षमता प्रदर्शन** : समूह नेताले समूह सदस्यहरूबिच आफ्नो नेतृत्व क्षमता देखाउनुपर्दछ । असल नेतृत्व क्षमता प्रदर्शन गर्न सकेमा समूहका सदस्यहरू परिचालित भई लक्षमा पुग्न सकिन्छ । यसका लागि नेतृत्वले सबैसँग सहयोगी भावनाको विकास गरी समन्वय एवं सहकार्यको माध्यमबाट समूह सदस्यहरूलाई कार्य जिम्मेवारी प्रति उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- **एकढीक्का हुने** : समूहमा रहेका सदस्यहरूलाई क्षमता अनुसारको फरक जिम्मेवारी दिइएको भए पनि सबैले एक ढिक्का भएर सामूहिक लक्ष प्राप्तितर्फ अघि बढ्नुपर्छ ।

सही निर्णय हामीले कसरी लिने ?

कुनै पनि समस्या आउन नदिनका लागि सजग भई योजना कार्यान्वयन गर्ने र समस्या परिहालेमा समाधानका लागि वैकल्पिक उपायहरूको खोजी गरी त्यसको सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव बारे विश्लेषण गर्ने र उपयुक्त निचोड निकाली सोको कार्यान्वयन गर्ने सीप नै निर्णय गर्ने सीप (Decision Making Skill) हो ।

निर्णय गर्ने सीपको आवश्यकता

हामी जहाँ गएपनि केही न केही निर्णय गर्नपर्ने हुन्छ । त्यसले गर्दा पनि यसको आवश्यकता परिराखेको हुन्छ ।
कुनै काम गर्नका लागि धेरै विकल्प हुने हुनाले ती मध्ये सही विकल्प छान्नका लागि निकै कठिन हुने हुनाले पनि यो सीप जान्न पर्ने आवश्यकता परिराखेको हुन्छ ।
हाम्रो जीवनमा सधैं अरूका सल्लाह र सहयोगमा मात्र निर्णय गर्न नमिल्ने अवस्थाहरू आउछन् । त्यसैले गर्दा पनि यो सीप आफैले सिक्न पर्ने आवश्यकता पर्छ ।
निर्णय गर्नका लागि हामीलाई विश्लेषण गर्ने क्षमताको आवश्यकता पर्ने हुनाले पनि यो सीप सिक्न र जान्न पर्ने हुन्छ ।

निर्णय गर्ने क्रममा आउने बाधा

- किशोर अवस्थामा निर्णय गर्ने अभ्यास र अनुभव कम हुनाले छिटो-छिटो अपरिपक्व निर्णय गर्ने र पछि पछुताउने ।
- धेरै विकल्पको खोजि गर्न नसक्ने र थोरै विकल्पमा पनि राम्रो विश्लेषण गर्न नसकेर गलत निर्णय गर्ने ।
- बाबाआमा, साथी तथा छिमेकीको दवावमा निर्णय गर्न पर्ने ।
- निर्णय चरण तथा प्रक्रिया थाहा नपाउने ।
- वास्तविक कुरामा भन्दा भावनात्मक कुराको आधारमा निर्णय गर्ने ।
- निर्णय गर्न भन्दा अघि आवश्यक जानकारी, सूचना कम हुनु ।
- अहिले गरेको निर्णयको पछि आउने परिणामको ख्याल नगरी निर्णय गर्ने ।

निणर्य गर्ने चरण वा प्रक्रिया

१. सब भन्दा पहिला के-के विषयमा निर्णय गर्ने हो स्पष्ट हुने,
२. निर्णय गर्नु अघि के-के सम्भाव्यता छ विकल्पहरू खोज्ने,
३. आफूले देखेका विकल्पहरूको नकारात्मक असर र सकारात्मक असरका बारेमा विश्लेषण गर्ने,
४. त्यस्तो विश्लेषणका आधारमा राम्रो विकल्पको छनौट गर्ने । यदि आफूलाई राम्रो विकल्प छान्न दुःख भएमा अरूको सल्लाह लिने,
५. छनोट गरेको विकल्पलाई निर्णयको रूपमा लिएर कार्ययोजना बनाएर कार्यान्वयन गर्ने,
६. निर्णय गर्न भनेर छिटो नगर्ने आवश्यक परेमा केही समय पर्खने ।

निर्णय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

१. निर्णय गर्नुबाट नपन्छिने, निर्णयको दोष अरूलाई नदिने, आफ्नो निर्णय आफैले गर्ने,
२. निर्णय लिनलाई समयको पनि माग गर्ने तर छिटो गर्न पर्ने ठाँउ चाहिने भन्दा बढी समय लगाउन हुँदैन,
३. आफूले अगाडि निर्णय गरेका घटना सम्भने र त्यसको अनुभव र सिकाईबाट निर्णय गर्ने,
४. निर्णय गर्दा धेरै विकल्पबाट उत्तम विकल्पलाई छान्ने,
५. निर्णय गर्न अघि छोटो समयमा तथा लामो समयमा आउने सकारात्मक तथा नकारात्मक परिणामको ख्याल गर्ने,
६. निणर्य गर्न अघि आवश्यक जानकारी र तथ्याङ्क लिने,
७. राम्रो र सही निर्णय एकै पटकमा हुन्छ भनेर नआत्तिने । समय लाग्न पनि सक्छ,
८. आफूलाई निर्णय गर्न कठिनाइ महसुस गरेमा साथीको, परिवारको, अनुभवीको वा विज्ञको सल्लाह लिने ।

समस्या र समाधान

समस्या समाधानः

मानव जीवनका यात्रामा निकै समस्याहरूसँग संघर्ष गर्दै अगाडि बढ्नु पर्दछ। जीवनमा कुनै पनि काम गर्दा आईपर्ने विभिन्न बाधा, अडचन वा समस्यालाई सकारात्मक तथा समालोचनात्मक सोँचले समाधान गर्न सक्ने क्षमता नै समस्या समाधान क्षमता हो ।

समस्या भनेको :

हुनुपर्ने अवस्था	फरक वा भिन्नता	समस्या समाधानः
१. कलमले लेख्न पर्ने,		कलमले लेखेन ,
२. टाउँको नदुख्नु पर्ने,		टाउँको दुखेको छ ,
३. भूकम्पन नआउन पर्ने,		भूकम्प आएर घरहरू लडेका छन्,
४. सुविधासम्पन्न घर हुनु पर्ने,		घर भत्केको छ,
५. दुवै हात र खुट्टाले राम्रो काम गर्नु पर्ने ।		हात भाँचिएको छ ।

समस्या आउनुका पछाडि धेरै कारणहरू हुन्छन् । जस्तै– माथिका समस्यामा कलममा मसि नभएर लेखेन वा लेख्ने टुप्पानै भाँचियो, आदि ।

भूकम्प वा अन्य दैवि प्रकोप आईसकेपछि नेपालका किशोरकिशोरी तथा युवाले भोग्नु परेको समस्याहरूलाई आधार मानेर समस्या समाधानको अभ्यास गराउने । अन्य साधारण अवस्थामा पनि समस्या आइरहेका हुन्छन् र हामीले समाधान पनि गरिराखेका हन्छौं तथा हरेक समस्यासँग सुध्दै अगाडि बढ्नुपर्ने जीवनको अर्को पाटो नै हो, त्यसैले हामीले हरेक समस्याको सामाधान खोज्नु पर्दछ । टाउँको दुख्दा औषधिको सेवन गर्ने, टाउँको दुख्नुको कारण पत्तालगाइ दोस्रो पटक टाउँको नदुख्ने गरी समस्याको समाधान खोज्ने, विपद् तथा जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू अपनाउने लगायतका समस्याका समाधानहरू खोज्न सकिन्छ भनि सधैं सकारात्मक सोचको विकास गर्ने क्षमता हनु राम्रो हुन्छ ।

उपर्युक्त किसिमका समस्याबाट उत्पन्न हुनसक्ने नकारात्मक असरहरूः परिवारबाट बिछोडिनु, टाढिनु, एक्लो हुन, आफै र परिवार सुरक्षित नहुनु, सामान गुमाउन पर्नु, विद्यालय भत्केकोले पढाइमा बाधा पुगेको, स्वास्थ्यमा समस्या आउने, स्वास्थ्यचौकी नै भत्कनु, सामानहरू पुरिनु, औषधिहरू समयमा प्राप्त गर्न अवरोध हुनु, दुर्व्यवहारमा वृद्धि भएको, मनोसामाजिक समस्या भएको, किशोरीलाई नुँहाउन र लूगा फेर्न असहज, महिनावारी हुँदा पालमा बस्न नदिने, सरसफाइ तथा चर्पी जान अप्ठेरो, कापी किताब, लुगा आदि पुरिएका, डर, चिन्ता, तनाव, एक्लोपन, भौतिक संरचनाको क्षति, शरीरिक अपाङ्गता, भावनाको अभिव्यक्त गर्न नसक्नु आदि । बसाईंसराइ, बिना ज्यालामा श्रम गर्न पर्ने, दुर्व्यसनी, उमेर भन्दा चाडै जिम्मेबार हुनु, बालविवाह, आदि ।

विभिन्न कारणले उत्पन्न हुनसक्ने माथिका समस्याको समाधान गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ :

- समस्या समाधान गर्दा एक पटकमा एउटामात्र समस्याको समाधान गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- समाधान गर्नुपर्ने समस्या कुन हो र के कारणले उक्त समस्या उत्पन्न भयो भन्ने कुरा पत्ता लगाउने,
- समस्या समाधान गर्दा समालोचनात्मक सोचाइले सोच्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- समस्यासँग सम्बन्धित आवश्यक जानकारी सङ्कलन गर्ने जसले गर्दा विकल्प छान्न सजिलो हुन्छ ।
- सकेसम्म धेरै र सर्वोत्तम तथा व्यवहारिक विकल्पहरू छान्ने,
- हामीले निर्णय गर्नु अघि साधन, स्रोत सीप, समय, सामाजिक मान्यतालाई पनि ख्याल गर्ने,
- समस्या समाधान गर्नका लागि नहतारिने तर कुनै समय विपद्को हुनसक्छ त्यस्तो बेलामा भएका समाधानका उपायहरूलाई एकै ठाउँमा राखी उच्चत्तम विकल्पलाई छान्ने, नहतारिएर समय लिएर समस्या समाधान गर्नुपर्छ । आफैले जानेको छु भन्ने सोचेर निर्णय नगर्ने त्यस्तो बेलामा जान्ने अनुभविको सल्लाह लिने र सल्लाह मध्येमा पनि उच्चतम सल्लाहलाई छनोट गर्ने ।

३.२१ एक्काइसौं सत्र (०२:३० देखि ०३:३० सम्म)

३.२१.१ समीक्षा

कार्यक्रमको अन्त्यमा सबै सहभागी मध्येबाट समावेशी आधारमा पाँच दिनको तालिमबाट राम्रा लागेका र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका विषयमा अभिव्यक्त गर्न लगाउने र उनीहरूले प्रदान गरेका सुझावलाई आयोजकले टिपोट गरी अर्को पटकको तालिम आयोजना गर्दा सुधार गर्ने ।

३.२१.२ कार्ययोजना किन निर्माण गर्ने ? (व्याख्यान तथा छलफल विधि, १५ मिनेट)

कार्ययोजना निर्माण गर्ने विषयमा सहभागीहरूलाई एकएक वाक्य भन्न लगाउने र उक्त वाक्यलाई टिपोट गरी कार्ययोजनाको महत्वको विषयमा सहजकर्ताले बताइदिने ।

३.२१.३ कार्ययोजना निर्माणका तरिका ? (चित्र प्रस्तुतीकरण विधि, १५ मिनेट)

सबै सहभागीहरूको समूह निमार्ण गरी कार्ययोजना बनाउन लगाउने र उक्त कार्ययोजनालाई समूहबाट टोली नेता छनोट गरी प्रस्तुतीकरण गर्न लगाउने र आवश्यकता परेको खण्डमा सहजकर्ताले आवश्यक सुझाव तथा पृष्ठपोषण गरिदिने ।

३.२१.४ कार्ययोजनाको ढाँचा निर्माण (अभ्यास विधि, ३० मिनेट)

कार्ययोजना

क.सं.	के गर्ने ?	किन गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	को सँग गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	स्रोत के हो ?	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय को हो ?

३.२१.४ कार्ययोजनाको कार्यान्वयन विधि (समूह कार्य र प्रस्तुतीकरण, ३० मिनेट)

कार्ययोजना कार्यान्वयन विधि भनेको कुनै पनि योजना वा परियोजनालाई सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्नका लागि अपनाइने प्रक्रियाहरू हो । यसमा निम्न चरणहरू समावेश हुन्छन्:-

- **लक्ष्य निर्धारणः** परियोजनाको उद्देश्य र लक्ष्यहरू स्पष्ट रूपमा परिभाषित गर्नु ।
- **स्रोत व्यवस्थापनः** आवश्यक स्रोतहरू (मानव, वित्तीय, सामग्री) को व्यवस्थापन र वितरण ।
- **कार्य योजना बनाउनेः** कार्यहरूलाई प्राथमिकता दिँदै समयसीमा र जिम्मेवारी निर्धारण गर्नु ।
- **कार्यान्वयनः** योजना अनुसार कार्यहरू सम्पन्न गर्नु ।
- **निगरानी र मूल्याङ्कनः** कार्यहरूको प्रगति निगरानी गर्नु र आवश्यक परिमार्जन गर्नु ।
- **रिपोर्टिङः** परियोजनाको प्रगति र परिणामहरूको रिपोर्ट तयार गर्नु ।

यसरी, कार्ययोजना कार्यान्वयन विधि परियोजनाको सफलताका लागि महत्त्वपूर्ण छ ।

प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिमपश्चात् सबै सहभागीहरूले सिकेका सिकाइको मूल्याङ्कनका निम्ति पोस्ट टेस्टका लागि तालिमको अन्तिममा अनुसूची १ र २ मा रहेका प्रश्नको सही जवाफमा चिन्ह लगाउने वा आवश्यक उत्तरहरू प्रदान गर्ने ।

३.२२ समापन सत्र (०३:४५ देखि ०५:०० बजेसम्म, १ घण्टा, १५ मिनेट)

- समापन सत्रमा आमन्त्रण गरिने व्यक्तिको सूची तयारी
- समापन सत्रको कार्यक्रमको तालिका तयारी
- अतिथिहरूको मन्तव्य (बढीमा ५ मिनेटका दरले धेरैमा ४ देखि ५ जनाको मन्तव्य मात्र राख्ने)
- प्रमाणपत्र वितरण
- अध्यक्षको कार्यक्रमको टिप्पणी सहित समापन मन्तव्य
- समूह फोटो

सत्र :	२१
शीर्षक :	औपचारिक समापन
उपशीर्षक :	• औपचारिक कार्यक्रम • सहभागीहरूबाट तालिमको समीक्षा तथा प्रतिबद्धता • प्रमाण पत्र वितरण • सामूहिक तस्वीर
उद्देश्य :	यस सत्र पश्चात्: • यस तालिमको प्रभावकारिता तथा उपलब्धि बारे सहजकर्तालाई जानकारी हुनेछ । • सहभागीहरूबाट यस तालिमबाट भएको सिकाइलाई आफ्नो दैनिकीमा समावेश गर्ने र यस तालिमको लक्षित वर्गहरूलाई पनि सिकाउने बारे प्रतिबद्धता आउने छ ।
विधि :	भाषण, मन्तव्य
सत्रका लागि आवश्यक सामग्री :	अबिर, खादा, प्रमाण पत्र
समय :	१ घण्टा १५ मिनेट

सहजकर्ताको लागि टिपोट: स्थानीय परिवेशको चलनलाई ध्यानमा राखी औपचारिक समापन सञ्चालन गर्ने सोही अनुसारको आवश्यक सामग्री तयार गर्ने । आवश्यकता अनुसार अन्य अतिथिलाई पनि समापन कार्यक्रममा निमन्त्रण गर्न सकिन्छ ।

- सहजकर्ताले तालिम मूल्याङ्कन फारम सहभागीहरूलाई बाड्ने,
- सहजकर्ताले उक्त फारममा सहभागीले आफ्नो नाम खुलाउन अनिवार्य नभएको जानकारी दिने । साथै, उक्त फारम भर्दा अन्य सहभागीहरूसँग छलफल नगरी गोप्य तवरले भर्नका लागि आग्रह गर्ने,
- उक्त फारम भर्नकालागि १० मिनेट दिने,
- उक्त भरिएको फारम सङ्कलन गरे पश्चात औपचारिक कार्यक्रम सुरु गर्ने,
- स्थानीय परिवेश र समयको उपलब्धताको आधारमा औपचारिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औपचारिक कार्यक्रममा कम्तीमा पनि एक महिला र एक पुरुष सहभागीलाई सम्पूर्ण सहभागीहरूको प्रतिनिधित्व गरी यस तालिमसँग सम्बन्धित अनुभवको बारे भन्न लगाउने,
- तत् पश्चात्, समापन समारोहमा कुनै व्यक्तित्वलाई प्रमुख अतिथिको रूपमा निमन्त्रणा गरी उहाँको हातबाट तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र सहभागीहरूलाई प्रदान गर्ने,
- यसो नभएमा प्रत्येक सहभागीको नाम एउटा-एउटा सानो कागजको टुक्रामा लेखि कुनै उपयुक्त बाकस वा टोकरीमा राख्ने । त्यसपछि, एउटा नाम कुनै एक जना सहभागीलाई लिन लगाउने र उक्त नाम टिपेको सहभागीले सो कागजमा नाम भएको सहभागीलाई तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने । तत्पश्चात् प्रमाण-पत्र पाउने सहभागीले टोकरीबाट कागजको टुक्रा झिक्ने र उक्त टुक्रामा नाम भएको सहभागीलाई प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने । यसरी सम्पूर्ण सहभागीले प्रमाण-पत्र नपाएसम्म जारी राख्ने । यस क्रममा सहभागीलाई टीका लगाई प्रमाण-पत्र दिन सकिन्छ,
- अन्त्यमा, प्रमुख अतिथि भएको खण्डमा प्रमुख अतिथिको मन्तव्य पश्चात् वा सम्पूर्ण प्रक्रिया सम्पन्न भए पश्चात् सहजकर्ताले सबैलाई धन्यवाद दिँदै कार्यक्रम अन्त्य गर्ने,
- कार्यक्रम पश्चात् सामूहिक तस्वीर खिच्ने ।

सन्दर्भ सामग्रीहरु

- नेपालको संविधान
- बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५
- बालबालिका सम्बन्धी नियमावली, २०७८
- राष्ट्रिय बालबालिका नीति, २०८०
- सोह्रौं योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६)
- किशोरकिशोरी तथा युवाहरूको लागि बृहत्तर जीवन उपयोगी सीपसम्बन्धी सहजीकरण निर्देशिका, प्लान इन्टरनेशनल नेपाल, २०८०
- विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३, नेपाल सरकार,
- राष्ट्रिय साइबर सुरक्षा नीति, २०८०, नेपाल सरकार
- पैरवी स्रोत पुस्तिका, पैरवी : के, किन, कसरी ?, युएसएआइडी, २०७७
- अबसरले देखाएको बाटो, जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल, २०७७
- सक्छिन् छोरी, जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल, २०८०
- बालबालिका सम्बन्धी राष्ट्रिय स्थिति प्रतिवेदन, २०८०
- बाल श्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन, २०५६
- लैङ्गिक हिंसा निवारण सम्बन्धी कानुनी संगालो, २०८१, नेपाल सरकार महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं,
- बाल सहभागिता र बालक्लब, २०८०, तिलोत्तम पौडेल
- मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
- वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, २०८०
- शिक्षाको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५
- सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५
- बालश्रम निषेध र नियमित गर्ने ऐन, २०५६ (संसोधन २०७५)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय किशोरकिशोरी स्वास्थ्य र विकासको रणनीति, २०५७
- बालविवाह अन्त्यका लागि राष्ट्रिय रणनीति, २०७२
- (नेपाल जनसांख्यिक स्वास्थ्य सर्वेक्षण, सन् २०२२) पृ.सं.५)
- (वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय, २०८०)
- नेपालमा जनसाङ्ख्यिक स्वास्थ्य. सर्वेक्षण २००१, २००६, २०११, २०१६ र २०१९)
- बाल अधिकार तथा बालबालिका सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था, जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपाल।
- राष्ट्रिय जनगणना २०७८, संक्षिप्त जानकारी पुस्तिका
- जागृति बाल तथा युवा सरोकार नेपालका प्रकाशनहरू
- युनिसेफ नेपालका प्रकाशनहरू

अनुसूची १

तालिम मूल्याङ्कन फारम
सहभागीको नाम (ऐच्छिक)

तालिम स्थान : **मितिः**

आफूलाई उपयुक्त लागेको उत्तरमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्।

क्र.सं.	प्रश्नावली	उत्तर	चिन्ह
१.	के तालिमबाट तपाईंले अपेक्षा गर्नु भए अनुसारको प्रतिफल प्राप्त गर्नु भयो ?	पूर्ण रूपले भएको	
		धेरै हदसम्म हासिल भएको	
		कमैमात्र उपलब्धि भएको	
२.	तपाईंको विचारमा तालिमका विषयवस्तुहरू कतिको सान्दर्भिक थिए ?	सान्दर्भिक	
		ठीकै	
		असान्दर्भिक	
३.	आफूसहित अन्य सहभागीहरू कतिको सक्रिय भएर सहभागिता जनाएका थिए ?	सक्रिय रूपमा भएको	
		ठीकै मात्रामा भएको	
		चाहिने मात्रामा नभएको	
४.	यस तालिमको विषयवस्तु अनरूप प्रशिक्षण विधि कतिको उपयुक्त थियो ?	धेरै उपयुक्त	
		उपयुक्त	
		अनुपयुक्त	
५.	के विधि अनुसारको सामग्रीहरूको प्रयोग उपयुक्त थिए ?	धेरै उपयुक्त	
		उपयुक्त	
		अनुपयुक्त	
६.	तपाईंको विचारमा सहजकर्ताको प्रस्तुति, विषयवस्तुको ज्ञान र सहजीकरण सीप कस्तो थियो ?	धेरै राम्रो	
		राम्रो	
		ठीकै	
७.	यस तालिमको अवधिको बारे तपाईंको विचार के छ ?	धेरै लामो	
		ठीक्क	
		अपुग	
८.	के यस तालिम हल र अन्य सुविधाहरू यस प्रकारको तालिमको लागि उपयुक्त थियो ?	धेरै उपयुक्त	
		उपयुक्त	
		अनुपयुक्त	
९.	तपाईंलाई यस तालिमको सबैभन्दा मनपरेको विषयवस्तु कुन हो ?		
१०.	तपाईंको विचारमा यस तालिमलाई अझ बढी प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउन के गर्नु पर्छ ?		

अनुसूची २

तालिम पूर्व वा तालिम पश्चात् सहभागी परीक्षण

सहभागीको नाम (ऐच्छिक):
जिल्ला (ऐच्छिक):
मिति:
तालिम स्थल:

१. तपाईंको विचारमा कुन उमेर समूहको व्यक्तिहरूलाई किशोरकिशोरी भनिन्छ ?

२. तपाईंको विचारमा बाल अधिकारका चार सिद्धान्तहरू के के हुन् ?

३. किशोरावस्थामा आउने ४ वटा शारीरिक परिवर्तन के के हुन् ?

४. असल प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने ५ वटा गुणहरू के के हुन् ?

५. जीवन उपयोगी सीप भनेको के हो ?

६. प्रभावकारी सञ्चार प्रवाह गर्नका लागि बाधा पुर्‍याउने तत्वहरू के के हुन् ?

७. परिवारमा किशोरकिशोरी मैत्री वातावरण तयार गर्न अभिभावकले खेल्नु पर्ने भूमिका के हुन सक्छ ?

८. परिवार तथा विद्यालय र समुदायमा बालमैत्री वातावरण तयार गर्नका लागि अभिभावकको भूमिका के हुन सक्छ ?

९. समाजमा विद्यमान बालिका तथा किशोरीमाथि हुने गरेका हिंसात्मक गतिविधिहरू के के हुन् ?

१०.लैङ्गिक हिंसाका ४ वटा उदाहरण लेख्नु होस्।

१०. लैङ्गिक हिंसाको अन्त्य गर्नाले समाज कस्तो बन्दछ ?

११. तनावपूर्ण अवस्थामा आफ्नो भावना व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न कतिको सहज लाग्छ ? (१-१० स्केलमा मूल्याङ्कन गर्नुहोस्, १ भनेको अलिकति पनि सहज महसुस गर्दिन र १० भनेको पूर्ण रूपमा सहज महसुस गर्छु)

१२. यहाँको समुदायमा हुने गरेको विपद्हरू के के हुन् ? र सो विपद् व्यवस्थापनमा तपाईंको भूमिका के हुन्छ ?

१३. तपाईंले आफ्ना बालबालिकालाई अनलाइनबाट हुने दुर्व्यवहार कम गर्न के के उपाय अपनाउनु भएको छ ?

१४. तपाईंले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अप्नाउने ५ वटा तरिका उल्लेख गर्नुहोस् ?

१५. बैठक बसीसकेपछि बैठक पुस्तिका लेखनको नमुना तयार गर्नुहोस् ।

१६. दुई फरक मत भएका व्यक्तिहरूबीचको द्वन्द्व समाधान गर्नका लागि तपाईं के कदम चाल्नुहुन्छ ?

१७. तपाईंको विचारमा सामुहिक कार्य भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ र यसको महत्त्व के के हुन सक्छ ?

१८. रोजगारीका लागि अन्तर्वार्ता दिन जाने क्रममा तपाईं के के कुरा पूर्व तयारी गर्नुहुन्छ ?

१९. यस तालिमबाट यहाँले प्राप्त गर्न खोज्नु भएको ज्ञान र सीप के हुन् ?

२०. तालिम अवधिभर यहाँले आदानप्रदान गर्न चाहनुभएको यहाँको सीप के हो र उक्त सीपको महत्त्व के हो ?

अनुसूची ३

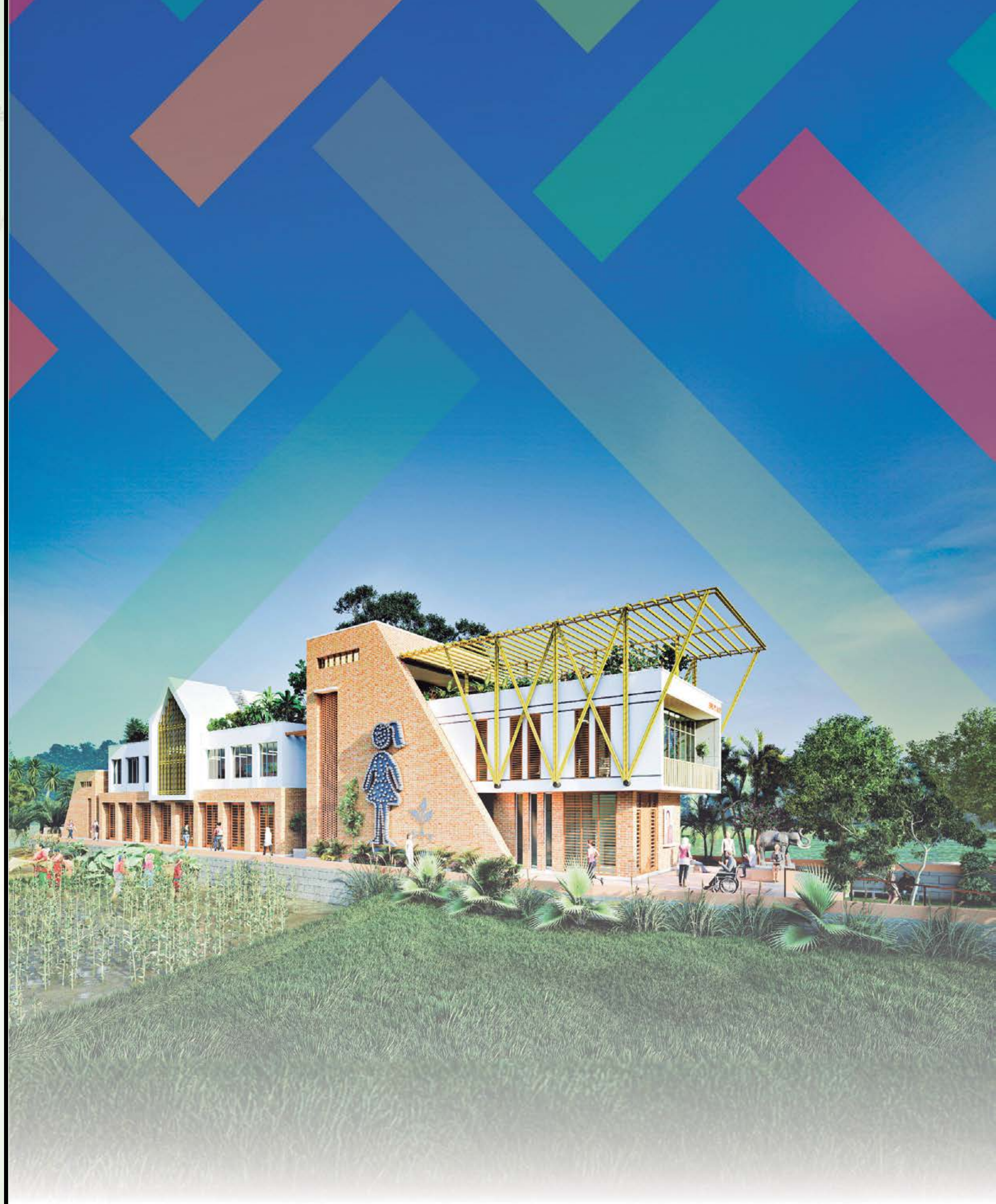
क्र.सं.	मर्यादाक्रम
१	राष्ट्रपति
२	उपराष्ट्रपति
३	प्रधानमन्त्री
४	प्रधानन्यायाधीश
५	प्रतिनिधि सभाको सभामुख, राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष
६	पूर्वराष्ट्रपति, पूर्वउपराष्ट्रपति, पूर्वप्रधानमन्त्री, मन्त्रिपरिषद्को पूर्वअध्यक्ष, पूर्वप्रधानन्यायाधीश
७	संविधान सभाको अध्यक्ष, प्रतिनिधि सभाको पूर्वसभामुख, व्यवस्थापिका-संसदको पूर्वसभामुख, राष्ट्रिय सभाको पूर्वअध्यक्ष, प्रतिनिधि सभाको विपक्षी दलको नेता
८	उपप्रधामन्त्री, प्रदेश प्रमुख
९	नेपाल सरकारको मन्त्री, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, प्रतिनिधि सभाको उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाको उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय सभाको सत्ता पक्ष दलको नेता, राष्ट्रिय सभाको विपक्षी दलको नेता, सत्तापक्ष संसदीय दलको उपनेता, विपक्षी संसदीय दलको उपनेता, प्रतिनिधि सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य दलका नेता, राष्ट्रिय सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य दलका नेता, पूर्वउपप्रधानमन्त्री, पूर्वप्रदेश प्रमुख
१०	संविधान सभाको उपाध्यक्ष, पूर्वउपसभामुख, राष्ट्रिय सभाको पूर्वउपाध्यक्ष, संघीय संसदको विषयगत समितिको सभापति, प्रतिनिधि सभाको मुख्य सचेतक, राष्ट्रिय सभाको मुख्य सचेतक, प्रतिनिधि सभाको विपक्षी दलका प्रमुख सचेतक, राष्ट्रिय सभाको विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक, प्रतिनिधि सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य दलका प्रमुख सचेतक, प्रतिनिधि सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने दलको सचेतक, प्रदेश सभाको सभामुख, सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश, नेपाल सरकारको राज्यमन्त्री
११	नेपाल सरकारको सहायक मन्त्री, संघीय संसदको सदस्य, न्याय परिषद्को सदस्य, संवैधानिक निकायको प्रमुख, नेपाल रत्न पाउने महानुभाव, महान्यायाधिवक्ता, सवैधानिक निकायको सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोगको उपाध्यक्ष, नेपाल सरकारको पूर्वमन्त्री, पूर्वमुख्यमन्त्री, उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश, संघीय संसदका पूर्वपदाधिकारी (नेता, सभापति, सचेतक)
१२	प्रदेश सरकारको मन्त्री, प्रदेश सभाको उपसभामुख, नेपाल सरकारको पूर्वराज्यमन्त्री, नेपाल सरकारको पूर्वसहायक मन्त्री, प्रदेश सभाको पूर्वसभामुख, संविधान सभाको सदस्य, पूर्वसांसद
१३	नेपाल सरकारको मुख्य सचिव, संघीय संसदको महासचिव, सर्वोच्च अदालतको मुख्य रजिष्ट्रार, प्रधानसेनापति
१४	प्रदेश सभाको विपक्षी दलको नेता, प्रदेश सभाको सत्तापक्ष दलको उपनेता, प्रदेश सभाको विपक्षी दलको उपनेता, प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य दलको नेता, प्रदेश सभाको विषयगत समितिको सभापति, प्रदेश सभाको मुख्य सचेतक, प्रदेश सभाको विपक्षी दलको प्रमुख सचेतक, प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य दलको प्रमुख सचेतक, प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने दलको सचेतक, नेपाल राष्ट्र बैंकको गभर्नर, राष्ट्रिय योजना आयोगको सदस्य, नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानको कूलपति, केन्द्रीय विश्वविद्यालयका कूलपति र सहकूलपति (प्रधानमन्त्री कूलपति र शिक्षामन्त्री सहकूलपति हुने विश्वविद्यालय बाहेक), विश्वविद्यालयको उपकूलपति
१५	प्रदेश सरकारको राज्यमन्त्री, प्रदेश सरकारको सहायक मन्त्री, प्रदेश सभा सदस्य, प्रदेश लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष, प्रदेश सरकारको पूर्वमन्त्री, प्रदेश सभाको पूर्वउपसभामुख
१६	नेपाल सरकारको सचिव एवं राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा सोसरहको अधिकृत, प्रतिनिधि सभाको सचिव, राष्ट्रिय सभाको सचिव, प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव, प्रदेश सभाको सचिव, राष्ट्र गौरब पाउने महानुभाव, नेपाली राजदूत, नेपालस्थित विदेशी राजदूत, सार्कका महासचिव, नेपालस्थित संयुक्त राष्ट्रसंघका आवासीय संयोजक, प्रदेश लोक सेवा आयोगको सदस्य, रथी, प्रहरी महानिरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी महानिरीक्षक, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागका मुख्य अनुसन्धान निर्देशक
१७	उच्च अदालतको न्यायाधीश, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश योजना आयोगको उपाध्यक्ष, जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख, महानगरपालिका प्रमुख, नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठानको उपकूलपति, विश्वविद्यालयको प्राध्यापक, उपरथी, प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक, शसस्त्र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको अतिरिक्त अनुसन्धान निर्देशक, प्रदेश योजना आयोगको सदस्य, प्रदेश सरकारको पूर्वराज्यमन्त्री, प्रदेश सरकारको पूर्वसहायक मन्त्री, प्रदेश सभाको पूर्वसदस्य
१८	जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुख, जिल्ला समन्वय समितिको सदस्य, उपमहानगरपालिका प्रमुख, । महानगरपालिका उपप्रमुख, नगरपालिका प्रमुख, उपमहानगरपालिका उपप्रमुख

क्र.सं.	मर्यादाक्रम
१९	सहायक रथी, प्रहरी नायब महानिरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायब महानिरीक्षक, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको अनुसन्धान निर्देशक, गाउँपालिका अध्यक्ष, नगरपालिका उपप्रमुख, नेपाल सरकारको सहसचिव एवं राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत, प्रदेश सरकारको सचिव, जिल्ला न्यायाधीश, प्रमुख जिल्ला अधिकारी (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी), नेपालस्थित विदेशी कन्सुल जनरल, विश्वविद्यालयका सहप्राध्यापक, महासेनानी, प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागका सहअनुसन्धान निर्देशक, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट नियुक्त राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको तहमा कार्यरत अधिकृत, माध्यमिक तह प्रथम श्रेणीका शिक्षक, सार्वजनिक संस्थानका प्रमुख कार्यकारी
२०	गाउँपालिका उपाध्यक्ष, नेपाल सरकारको उपसचिव एवं राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत, प्रमुख सेनानी, प्रहरी उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी उपरीक्षक, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको उपअनुसन्धान निर्देशक, विश्वविद्यालयका उपप्राध्यापक, सेनानी, प्रहरी नायब उपरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी नायब उपरीक्षक, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले नियुक्त गरेको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको तहमा कार्यरत अधिकृत, माध्यमिक तह द्वितीय श्रेणीको शिक्षक
२१	नेपाल सरकारको शाखा अधिकृत एवं राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहको अधिकृत, सहसेनानी, विश्वविद्यालयका सहायक प्राध्यापक, प्रहरी निरीक्षक, सशस्त्र प्रहरी निरीक्षक, उपसेनानी, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागको अनुसन्धान अधिकृत, वडाध्यक्ष, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले नियुक्त गरेको राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सोसरहको तहमा कार्यरत अधिकृत, माध्यमिक तह तृतीय श्रेणीको शिक्षक, सहायक सेनानी”

मितिः २०८० कार्तिक १३ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय ।

सक्छिन्
छोरी
Season 5
Roslyn Hanson Gabriel
National Director, World Vision International Nepal
KANALLAN
SDG STUDIO

Puja Mahato
Captain of Nepal U-19 Women Cricket Team
KANALLAN
SDG STUDIO



Uplifting human dignity since 1992

प्रकाशन सहयोगी

GIVING RIGHT NOW

Central Office

Devchuli Municipality - 10,
Girls Learning Center, Nawalparasi
(Bardaghat Susta East), Nepal

Contact Office

Lalitpur Metropolitan City - 03,
Nayabato, Sanepa, Nepal

P: 977-01-5454717 | E: info@jagritinepal.org, jcycn2001@gmail.com