

# सामाजिक कार्यकर्ता

*(Social Worker)*

छोटो अवधिको पाठ्यक्रम

(सक्षमतामा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७६

## विषय सूचि

परिचय: .....	3
पाठ्यक्रमको विवरण.....	3
लक्ष्य .....	3
उद्देश्यहरू:.....	3
तालिम अवधि .....	4
लक्षित स्थान:.....	4
प्रशिक्षार्थी संख्या.....	4
प्रशिक्षणको माध्यम .....	4
प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति .....	4
पाठ्यक्रमको जोड .....	4
प्रवेशका आधारहरू .....	4
प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता.....	4
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात .....	4
प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री.....	4
प्रशिक्षण सिकाइविधि.....	5
प्रमाण-पत्र .....	5
सीप परीक्षणको व्यवस्था .....	5
पाठ्य संरचना (Course Structure).....	6
मोड्यूल १: सामाजिक कार्य .....	7
सब मोड्यूल १.१: सामाजिक कार्य एक परिचय .....	7
सब मोड्यूल १.२: पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा .....	8
मोड्यूल २: समस्या/अवसर तथा विश्लेषण .....	12
सब मोड्यूल २.१: समस्या/अवसर पहिचान .....	12
सब मोड्यूल २.२: समस्या/अवसरको विश्लेषण.....	20
मोड्यूल ३: योजना निर्माण कार्यान्वयन तथा मूल्यांकन .....	27
मोड्यूल ३.१ : योजना निर्माण/कार्यान्वयन .....	27
सब मोड्यूल ३.२: योजनाको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन .....	36
मोड्यूल ४: संचेतना, प्रेषण तथा पैरवी .....	44
मोड्यूल ४.१: संचेतनाका लागि संचार .....	44
सब मोड्यूल ४.२: समन्वय तथा प्रेषण.....	52
सब मोड्यूल ४.३: पैरवी .....	58
मोड्यूल ५: प्राकृतिक/मानविय स्रोत पहिचान/परिचालन तथा सशक्तिकरण .....	72
मोड्यूल ५.१: स्रोत पहिचान/परिचालन .....	72
सब मोड्यूल ५.२: क्षमता विकास तथा सशक्तिकरण.....	81
मोड्यूल ६: घटना/कार्यक्रमको समापन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन.....	88
मोड्यूल ६.१: घटना/कार्यक्रमको समापन.....	88
सब मोड्यूल ६.२: अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन .....	93
मोड्यूल ७: पेशागत विकास.....	103
संलग्न विज्ञहरु.....	109

## परिचय:

समुदायमा कुशल सामाजिक कार्यकर्ता तयार गर्न यो पाठ्यक्रम निर्माण गरिएको हो । यस पेशामा संलग्न हुन चाहने प्रशिक्षार्थीले यो पाठ्यक्रमको आधारमा तालिम पाएपछि यस पेशालाई दक्षतापूर्वक सम्पन्न गर्न आवश्यक ज्ञान, सीप र व्यवहारसमेत सिक्न सक्नेछन् । यस पाठ्यक्रमबाट देश र विदेशमा समेत यो पेशाका लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति तयार पार्न मद्दत पुग्नेछ । यो पाठ्यक्रम अनुसार प्रशिक्षण लिएका प्रशिक्षार्थीले सैद्धान्तिक ज्ञान र प्रयोगात्मक अभ्यास कक्षाकोठा तथा समुदायमा आधारित भएर प्राप्त गर्नेछन् । यो तालिमको प्रकृति सीपमा आधारित हुनेछ, र उक्त पेशालाई आवश्यक पर्ने प्रयोगात्मक सीप सम्बन्धित समुदायमा लगेर सिकाइनेछ । तालिम केन्द्रमा प्रदान गरिने सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक अभ्यासपछि प्रशिक्षार्थीलाई पाठ्यक्रममा तोकिएको अवधिसम्मको लागि उपयुक्त कुनै समुदायमा पठाइनेछ । सीपमा पूर्णता प्राप्त भएको मूल्यांकनपछि मात्र प्रशिक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित तालिम प्रदायक संस्थामार्फत तालिमको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।

तालिम प्रदायक संस्था र समुदायमा प्रदान गरिने यस्तो प्रकृतिको तालिम प्राप्त व्यक्ति समुदायमा सामाजिक कार्यकर्ताको रूपमा काम गर्नको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान र सीपमा दक्ष हुनेछन् । यि दक्ष व्यक्तिले समाज कल्याण तथा समाज विकास सम्बन्धी कार्य संचालन गरिने सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूमा रोजगारी प्राप्त गर्ने छन् । सामाजिक कार्यकर्ताले यस्ता संस्थाको माध्यमबाट व्यक्ति, परिवार वा समूह र सामुदायमा सेवा प्रदान गर्ने छन् । यि दक्ष व्यक्तिहरूको परिवार तथा समूह र समुदाय संग वसेर समस्या पहिचान तथा सोको समाधानको लागि सहयोग गर्ने, उनीहरूलाई सहयोग प्रदान गनेए अन्य संघ संस्थासंग जोडिदिने, उनीहरूको मुद्दालाई सम्बन्धित निकाय सम्म पुऱ्याउने कार्य गर्दछ ।

यी दक्ष व्यक्तिले सेवा प्रदान गर्ने गैर सरकारी संघ संस्था, सरकारी संघ संस्था, अस्पताल (अस्पताल सामाजिक कार्यकर्ता), पुनर्स्थापना केन्द्रहरू, विद्यालय (विद्यालय सामाजिक कार्यकर्ता) मा सजिलै रोगजार प्राप्त गर्न सक्नेछन् । जसबाट उनीहरूको आर्थिक स्तरमा सुधार आउनुका साथै समुदायमा समेत सकारात्मक प्रभाव पर्ने विश्वास गरिएको छ । जसबाट राज्यको आर्थिक सामाजिक विकासमा मद्दत पुगनुका साथै लक्षित वर्गको समस्या समाधान तथा गरिबी निवारणमा समेत टेवा पुग्नेछ । यो पेशाको बजार माग प्रशस्त भएको हुँदा यिनीहरूलाई स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा रोजगारीका अवसर समेत प्राप्त हुनेछन् ।

## पाठ्यक्रमको विवरण

यो पाठ्यक्रमले सामाजिक कार्यकर्ताको परिचय, जोखिम व्यवस्थापनका उपायहरू, समावेशी स्वास्थ्य, शिक्षा र जीविकोपार्जनमा पहुँचका लागि सहजीकरण, भाषिक प्रयोग र आवश्यक हुने सम्पूर्ण सीपहरूमा दक्षता हासिल गराउने उद्देश्य राखेको छ । यस पेशामा तटस्थता, सुरक्षित तथा व्यवहार र भाषिक सीप प्रदर्शन गर्न अति आवश्यक छ । यस पाठ्यक्रममा सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि गरी समस्याको व्यवस्थापन गर्ने पक्षमा समेत जोड दिइएको छ । यस पाठ्यक्रम मोड्यूल प्रणालीमा राखिएको छ । यसमा जम्मा ७ वटा मोड्यूलहरू र सबमोड्यूल समावेश छन् ।

## लक्ष्य

यो पाठ्यक्रमको मुख्य लक्ष्य देशभित्र विभिन्न तहका सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघसंस्थाद्वारा संचालित सामाजिक संस्था तथा पुनर्स्थापनाको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूका लागि आवश्यक पर्ने सीपयुक्त जनशक्ति (सहजकर्ता) तयार गर्नु रहेको छ ।

## उद्देश्यहरू:

यो पाठ्यक्रमको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ:

- समुदायमा जोखिम/समस्यामा परेका व्यक्ति वा समूहका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण ज्ञान र सीप प्रदान गरी समुदायमा संचालनमा रहेका पुनर्स्थापना केन्द्र/अस्पताल/सामाजिक संघ/संस्थाले प्रदान गर्ने सहजीकरण सेवाको लागि सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने ।
- सामाजिक कार्यकर्तासँग सम्बन्धित भाषा, उपकरण तथा सामग्री पहिचान तथा प्रयोग गर्न सक्षम बनाउने,
- दक्ष सहजकर्ता तयार गरी सामाजिक सेवाको गुणस्तरमा वृद्धि गरी देश विकासमा टेवा दिनसक्ने सक्षम नागरिक तयार पार्ने ।
- सामाजिक सेवाको माध्यमबाट आयआर्जनमा वृद्धि गरी अपाङ्गता भएका व्यक्ति र तिनका परिवारमा सहजता ल्याई जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- सामाजिक सेवाको माध्यमबाट जोखिममा परेका व्यक्ति तथा तिनको परिवारको शैक्षिक तथा वैयक्तिक विकास, सामाजिक क्रियाकलापमा सहभागिता, सामाजिकीकरण र नेतृत्व विकासका लागि सक्षम बनाउने ।
- प्रशिक्षार्थीहरूलाई व्यक्तिगत तथा पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा अवलम्बन गर्न सक्षम बनाउने ।

- जोखिममा परेका व्यक्तिसहितको समावेशी समाज निर्माण गर्न जनशक्ति तयार गर्ने ।

### तालिम अवधि

- यस पाठ्यक्रममा आधारित तालिम कार्यक्रमको प्रयोगात्मक अभ्याससहितको सम्पूर्ण कार्यको जम्मा समयावधि दिनको ६ घण्टाका दरले २४० दिन (१४४० घण्टा) हुनेछ ।

### लक्षित स्थान:

- जोखिममा परेका व्यक्तिहरूको समुदाय ।

### प्रशिक्षार्थी संख्या

- एक समूहमा अधिकतम २५ देखि ३० जना ।

### प्रशिक्षणको माध्यम

नेपाली/अंग्रेजी तथा स्थानीय भाषा ।

### प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति

- तालिम अवधिभर प्रशिक्षार्थीको उपस्थिति कम्तीमा ९० प्रतिशत पुगेको हुनुपर्नेछ । अन्यथा प्रमाणपत्र पाउन योग्य मानिने छैन ।

### पाठ्यक्रमको जोड

- यस पाठ्यक्रमले सीप विकासमा जोड दिन्छ । यस पाठ्यक्रममा ८० प्रतिशत प्रयोगात्मक सिकाइमा र २० प्रतिशत समय सैद्धान्तिक सिकाइमा छुट्याइएको छ ।
- तालिम पश्चात फिल्डमा लागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई समुदायमा काम गर्ने संघसंस्था, सरकारी निकाय तथा अधिकृतहरूबाट अनुशिक्षण (कोचिङ) गरिनेछ ।

### प्रवेशका आधारहरू

तलका आधार पूरा गरेका व्यक्तिहरू यस तालिममा प्रवेश पाउनेछन् ।

- विद्यालय शिक्षा (दस जोड दुई) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरू ।
- न्यूनतम १८ वर्ष पूरा भएका स्वस्थ नेपाली नागरिक ।
- प्रवेशका लागि तोकिएका आधार पूरा गरेका ।

### प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता

- स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित पेशामा कम्तीमा २ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको ।

### प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात

- प्रयोगात्मक कक्षाको लागि अनुपात :- १ : १०
- सैद्धान्तिक कक्षाको लागि अनुपात :- कक्षा कोठाको अवस्था अनुसार तय गर्ने ।

### प्रशिक्षणका माध्यम र सामग्री

प्रभावकारी प्रशिक्षण तथा प्रदर्शनका लागि आवश्यक सामग्री

- छापेका मिडियाका सामग्री- कम्प्युटर, अभ्यास पुस्तिका, रुजु सूची, अभिलेख फारम)
- Non-Projected सामग्री (डिस्प्ले नमुनाहरू, फिल्म चार्ट, पोष्टर, बोर्ड, मार्कर)
- Project Media सामग्री (मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर, स्लाईड आदि)
- श्रव्यदृश्य (टेप, फिल्म, स्लाइडटेप, भिडियो डिस्क र टेप)

### प्रशिक्षण सिकाइविधि

यो तालिम कार्यक्रम अनुसार श्रव्यदृश्य सामग्रीको प्रदर्शन, व्याख्या र छलफल, प्रवचन, छलफल, कार्यदेश, समूह छलफल प्रश्नउत्तर, श्रव्यदृश्य सामग्रीको प्रदर्शन, प्रयोगात्मक: प्रदर्शन, अवलोकन, निर्देशित अभ्यास, स्वअभ्यास, सिमुलेसन, उदाहरण सहितको व्याख्या, अनुकरण, जस्ता सिकाइविधिको प्रयोग गरिनेछ।

### प्रमाण-पत्र

यो तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित तालिम दिने संस्थाले “सामाजिक कार्यकर्ता (Social Worker)” को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

### सीप परीक्षणको व्यवस्था

यो तालिमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका प्रशिक्षार्थीहरू राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिद्वारा निर्धारण गरिएको मापदण्ड/पूर्व सर्तहरू पूरा गरेमा उक्त पेशाको सीप परीक्षण परीक्षामा सहभागी हुन सक्नेछन्।

## पाठ्य संरचना (Course Structure)

क्र.सं.	मोड्युल/सब मोड्युल	स्वभाव	समय (घण्टा)		
			सैद्धान्तिक	व्यावहारिक	जम्मा
१	सामाजिक कार्य				
१.१	सामाजिक कार्यको परिचय	सै	३०	०	३०
१.२	पेशागत सुरक्षा	सै+ व्या	३	७	१०
२	समस्या/अवसर पहिचान तथा विश्लेषण				
२.१	समस्या/अवसर पहिचान	सै+ व्या	१५	३५	५०
२.२	समस्या/अवसर विश्लेषण	सै+ व्या	६	१२	१८
३	योजना निर्माण, कार्यान्वयन, तथा मूल्याङ्कन				
३.१	समस्या सम्बोधनको योजना निर्माण/कार्यान्वयन	सै+ व्या	१६	४०	५६
३.२	योजनाको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन	सै+ व्या	७	२१	२८
४	संचेतना, प्रेषण तथा पैरवी				
४.१	संचेतनाका लागि सञ्चार	सै+ व्या	१६	४२	५८
४.२	समन्वय तथा प्रेषण	सै+ व्या	५	१५	२०
४.३	पैरवी	सै+ व्या	१२	३२	४४
५	प्राकृतिक/मानविय स्रोत पहिचान/परिचालन तथा सशक्तिकरण				
५.१	स्रोत पहिचान/परिचालन	सै+ व्या	२४	५६	८०
५.२	क्षमता विकास तथा सशक्तिकरणका लागि सहयोग	सै+ व्या	२६	६६	९२
६	घटना/कार्यक्रमको समापन, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन				
६.१	घटना/कार्यक्रमको समापन	सै+ व्या	१०	१८	२८
६.२	अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन	सै+ व्या	२२	४०	६२
७	पेशागत विकास	सै+ व्या	८	१६	२४
८	कार्यगत तालिम	व्या	०	८००	८००
	जम्मा		२००	१२००	१४००

सै= सैद्धान्तिक/व्या= व्यावहारिक

## मोड्यूल १: सामाजिक कार्य

### सब मोड्यूल १.१: सामाजिक कार्य एक परिचय

समय : ३० घण्टा (सै) + ० घण्टा (व्य) = ३० घण्टा

**वर्णन (Description):** यसमा सामाजिक कार्य संगसम्बन्धित परिचयात्मक सैद्धान्तिक पाठ्यांशहरू समावेश गरिएका छन् ।

#### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- सामाजिक कार्यको अर्थ, परिभाषा, अवधारणा तथा सिद्धान्तहरू उल्लेख गर्न ।
- सामाजिक कार्यको पेशागत मर्यादा कायम राखी कार्य गर्न ।

#### पाठ्यांश (Content) :

##### १. सामाजिक कार्य परिचय:

- १.१ सामाजिक कार्यको अवधारणा
- १.२ सामाजिक कार्यको परिचय
- १.३ सामाजिक कार्यको उद्देश्य
- १.४ सामाजिक कार्यको ऐतिहासिक विकासक्रम
- १.५ सामाजिक कार्यको मान्यतत (Assumption)
- १.६ सामाजिक कार्यको पद्धति (Methods)
- १.७ सामाजिक कार्यको सिद्धान्त (Principle)
- १.८ सामाजिक कार्यको मूल्यमान्यता (Value and Ethics of Social Work)
- १.९ सामाजिक कार्यको कार्य तथा भूमिका (Function and Role)
- १.१० सामाजिक कार्यको सीप
- १.११ सामाजिक कार्यको चार अभ्यास प्रणाली
- १.१२ सामाजिक कार्यको समस्या समाधान गर्ने प्रक्रिया
- १.१३ समस्या समाधानमा प्रयोग हुने औजार (Tools)
- १.१४ समसामयिक सामाजिक मुद्दाहरू (Contemporary Issues in Social Work)

## सब मोड्युल १.२: पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा

समय : ३ घण्टा (सै) + ७ घण्टा (व्य) = १० घण्टा

**वर्णन (Description):** यस सबमोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताको पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षासंग सम्बन्धित सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक विषयबस्तुहरु समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- कार्यस्थलमा हुन सक्ने दुर्घटनाबाट बच्न सुरक्षा अवलम्बन गर्ने ।
- प्राथमिक उपचार गर्ने ।
- सुरक्षाका सामग्रीहरु प्रयोग गर्ने

### कार्यहरू (Tasks) :

- कार्यस्थलमा हुन सक्ने दुर्घटनाबाट बच्न सुरक्षा अवलम्बन गर्ने ।
- प्राथमिक उपचार गर्ने ।
- सुरक्षाका सामग्रीहरु प्रयोग गर्ने ।



## कार्य विश्लेषण

जम्मा समय : २ घण्टा

प्रयोगात्मक : १ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १.२.१: कार्यस्थलमा हुन सक्ने दुर्घटनाबाट बच्न सुरक्षा अवलम्बन गर्ने ।

क्र.सं	चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्यहरू	प्राविधिक ज्ञान
१.	दुर्घटनाको परिचय दिने ।	<u>अवस्था</u>	परिभाषा
२.	दुर्घटना सम्बन्धी पोष्टर देखाउने ।	समुदाय, प्रशिक्षण कोठा	संभावित जोखिमहरू
३.	कार्य गर्दा दुर्घटना हुने ठाउँको पहिचान र कार्य गर्नुपर्ने तरिकाको जानकारी दिने कार्य सम्पादन गर्दा हुनसक्ने ।	<u>उद्देश्य:</u> कार्यस्थलमा हुन सक्ने दुर्घटनाबाट बच्न सुरक्षा अवलम्बन गर्ने ।	सुरक्षाका प्रकार दुर्घटना हुने कारणहरू सुरक्षाका नियमहरू
४.	संभावित दुर्घटनाको सूची बनाउने र वर्णन गर्ने ।		
५.	दुर्घटना हुने कारणहरू बताउने ।		
६.	सुरक्षाको उपायहरू बताउने ।	<u>मापदण्ड</u>	
७.	वातावरण सुरक्षाबारे वर्णन गर्ने ।	सुरक्षाका नियमहरू अवलम्बन गरेको ।	
८.	प्रशिक्षार्थीसंग सुरक्षाबारे छलफल गर्ने ।		
९.	कार्यक्षेत्रमा सूर्तिजन्य तथा मादक पदार्थ सेवन नगर्ने ।		
१०.	अमर्यादित भाषा वा संकेत प्रयोग नगर्ने ।		

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

पोष्टर, भिडियो, चार्टस्

सुरक्षा/सावधानी:

मेशिनबाट सुरक्षित रहने ।

## कार्य विश्लेषण

जम्मा समय : ५ घण्टा

प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १.२.२: प्राथमिक उपचार गर्ने ।

क्र.सं.	चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्यहरू	प्राविधिक ज्ञान
१.	प्राथमिक उपचारको परिभाषा दिने ।	<b>अवस्था</b>	जोखिमपूर्ण अवस्था,
२.	प्राथमिक उपचारका विधि वर्णन गर्ने ।	कारखाना, मेशिनको साइट,	प्राथमिक उपचार
३.	प्राथमिक उपचार गर्नुपर्ने विषयको सूची बनाउने ।	प्रशिक्षण कोठा	परिभाषा महत्व
४.	प्राथमिक उपचारपछि नजिकको स्वास्थ्य निकायमा सिफारिस गर्ने ।	<b>उद्देश्य:</b>	प्रकार उपचारका विधि
५.	जोखिम तथा जोखिमपूर्ण अवस्थाका व्यक्ति तथा समुदाय एवं पेशासंग सम्बन्धी प्राथमिक उपचारबारे जानकारी हुने ।	प्राथमिक उपचार गर्ने ।	प्राथमिक उपचारका फाइदाहरू
६.	काटेको, पोलेको, वेहोस भएको, भाँचिएको, मर्केको, सर्पले टोकेको, जनावरले टोकेको, लु लागेको प्राथमिक उपचार गर्ने ।	<b>मापदण्ड</b> प्राथमिक उपचारको उचित जानकारी पाएको ।	

**आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री**

कलम, कापी, First Aid Box, First Aid का सामानहरू

**सुरक्षा/सावधानी :**

First Aid का सामानहरू होशियारीपूर्वक प्रयोग गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

जम्मा समय : ३ घण्टा

प्रयोगात्मक : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. १.२.३: सुरक्षाका सामग्रीहरु प्रयोग गर्ने

क्र.सं.	चरणहरु	कार्य संपादनका उद्देश्यहरु	प्राविधिक ज्ञान
१.	सुरक्षाका सामग्री पहिचान गर्ने ।	<b>अवस्था</b>	<b>सुरक्षा सामग्री</b>
२.	सुरक्षाका सामग्री प्रयोग गर्ने । मास्क लगाउने एप्रोन लगाउने जुता लगाउने चश्मा लगाउने हेल्मेट लगाउने पञ्जा लगाउने ज्याकेज लगाउने गमबुट लगाउने टर्चलाइट बाल्ने भटपट भोला तयार गर्ने	कारखाना, प्रशिक्षण कोठा, मेशिनको साइट  <b>उद्देश्य:</b> सुरक्षाका सामग्री प्रयोग गर्ने ।  <b>मापदण्ड</b> काम गर्दा सुरक्षाका सामान सही तरिकाले प्रयोग गरेको	परिचय महत्व प्रकार प्रयोग गर्ने तरिका फाइदा, वेफाइदा
३	सुरक्षाका सामान सफा राख्ने ।		
४	सुरक्षाका सामान प्रयोग पश्चात भण्डार गर्ने ।		

### आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

हेल्मेट, मास्क, एप्रोन, जुता, चश्मा, पंजा ।

### सुरक्षा/सावधानी :

काम गर्दा अनिवार्य रूपले मास्क तथा एप्रोन प्रयोग गर्ने ।

## मोड्यूल २: समस्या/अवसर तथा विश्लेषण

### सब मोड्यूल २.१: समस्या/अवसर पहिचान

यस मोड्यूलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा लक्षित समुह पहिचान गरी आवश्यकता/समस्या बारेमा जानकारी राख्नेछन् । गृहभेट, अवलोकन भ्रमण, Micro/Macro/Messo स्तरमा सम्बन्ध स्थापना, रेखाङ्क र मुख्य सुचनादाता (KII) पहिचान गरी आवश्यकता/समस्याबारेमा अन्तरबार्ता लिने र विद्यमान प्रकाशनहरू अध्ययन गरी समस्या सूचिकृत गर्नेछन् । सो कार्यका लागि आवश्यक सीप, ज्ञान तथा पेशा प्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपको सूचि

- 1= अवलोकन भ्रमण गरी जानकारी प्राप्त गर्ने
- 2= लक्षित समुह पहिचान गरी आवश्यकता/समस्या बारेमा समूह छलफल गर्ने ।
- 3= Micro/Messo/ Macroस्तरमा सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।
- 4= गृह भेट र लक्षित व्यक्तिहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- 5= समस्या वा आवश्यकताका बारेमा लक्षित व्यक्तिसंग आवश्यकता/समस्या बारेमा अर्न्तबार्ता गर्ने ।
- 6= मुख्य सुचनादाता (KII) पहिचान गरी आवश्यकता/समस्या बारेमा अन्तरबार्ता/अर्न्तरक्रिया गर्ने ।
- 7= आवश्यकता/समस्या सूचिकृत गर्ने ।
- 8= विद्यमान प्रकाशनहरू संकलन/अध्ययन गरी समस्या पहिचान गर्ने ।

कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.१.१: अवलोकन भ्रमण गरी जानकारी प्राप्त गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सम्बन्धित सरोकारवाला वा निर्वाचित स्थानिय राजनैतिक पदाधिकारी संग समय लिएर भेट गर्ने</p> <p>२. समस्या तथा आवश्यकता पहिचानको औचित्य सहित उद्देश्य प्रष्ट पार्ने</p> <p>३. अवलोकन भ्रमण गर्न सहयोगीको छनौट गर्ने</p> <p>४. अवलोकन भ्रमणमा हेर्ने कुराहरूको सूची (Check list) बनाउने</p> <p>५. अवलोकन भ्रमण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू तयार गर्ने</p> <p>६. उपयुक्त अवलोकन भ्रमण गर्ने तरिकाको छनौट गर्ने</p> <p>६. सहयोगीको सहयोगमा सम्बन्धित ठाउँको अवलोकन गर्ने</p> <p>७. अवलोकनबाट पाएका सूचनाहरू टिपोट गर्ने</p> <p>८. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>अवलोकनको उद्देश्य, अवलोकन भ्रमणका सूचकहरू, अवलोकन भ्रमणको प्रतिवेदन लेख्ने ढाँचा</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>अवलोकन गरी जानकारी संकलन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. अवलोकन जांच सूची अनुसार अवलोकनबाट पाएका कुराहरू सूचीकृत भएको</p> <p>२. अवलोकन भ्रमणको प्रतिवेदन र भएको</p>	<p>१. अवलोकनको अर्थ</p> <p>२. अवलोकनको महत्व</p> <p>३. अवलोकन गर्ने विषयगत क्षेत्रहरू</p> <p>४. अवलोकनको जांच सूची तयार गर्ने तरिका</p> <p>५. अवलोकनको जांच सूची तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</p> <p>६. अवलोकन भ्रमण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</p> <p>७. अवलोकन गर्ने तरिकाहरू</p> <p>८. अवलोकनको प्रतिवेदन लेख्ने तरिका</p>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

प्रतिवेदन ढाँचा, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

भेटघाट पारदर्शी हुनु पर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.१.२: लक्षित समूह पहिचान गरी आवश्यकता/समस्या बारेमा समूह छलफल गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्धित सरोकारवाला वा निर्वाचित स्थानिय राजनैतिक पदाधिकारीको सहयोगमा सरोकारवालाहरूको सूची तयार गर्ने</li> <li>२. सरोकारवालाहरूलाई भेलाको लागि मिति, समय र स्थानको जानकारी गराउने</li> <li>३. भेलाको आयोजना गर्ने र सरोकारवालाहरूसंग लक्षित समूहहरूकाबारेमा छलफल गर्ने</li> <li>४. सम्भावित लक्षित समूहहरूको/व्यक्तिहरूको सूची तयार गर्ने</li> <li>५. सहभागितामूलक तरिकाबाट लक्षित समूहहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने</li> <li>६. प्राथमिकताको आधारमा एउटा लक्षित समूहको/व्यक्ति छनौट गरी नामावली तयार गर्ने ।</li> <li>७. छनौट भएको लक्षित समूहका ४ देखि ५ जनासम्म अगुवाहरूको छनौट गर्ने</li> <li>८. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्राथमिकीकरण गर्ने फारम</li> <li>२. भेलाको औचित्य र उद्देश्यहरू</li> <li>३. २० देखि ३० जनासम्म बस्न मिल्ने कोठा</li> </ol> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>लक्षित समूह तथा व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. समुदायमा भएका लक्षित समूहहरूको/व्यक्तिहरू विवरण तयार भएको</li> <li>२. लक्षित समूह/छनौट भएको</li> <li>३. प्रतिवेदन तयार भएको ।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. लक्षित समूह तथा लक्षित व्यक्तिको अर्थ</li> <li>२. लक्षित समूहहरूको बर्गीकरण</li> <li>३. लक्षित समूह तथा व्यक्तिहरू पहिचान गर्ने तरिका</li> <li>४. लक्षित समूह तथा व्यक्तिहरूको पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</li> <li>५. लक्षित समूह तथा व्यक्तिहरूको प्राथमिकीकरण तरिका</li> </ol>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

राजनैतिक दबावमा परेर वा राजनैतिक पूर्वाग्रही भएर लक्षित समूह छनौट गर्न नहुने

कार्य विश्लेषण

कुल समय : १२ घण्टा

सैद्धान्तिक : ४ घण्टा

प्रयोगात्मक : ८ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.१.३: **Micro/Macro/Messo** स्तरमा सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. भेटघाटको लागि सूचक तय गर्ने । २. भेटघाट तालिका बनाउने । ३. संबन्धित व्यक्ति/परिवार/समुदायलाई भेटघाटको उद्देश्य र समयको बारेमा सूचना दिने/लिने ४. आवश्यक सामग्रीहरू संकलन गर्ने । ५. व्यक्ति वा परिवारसंग अभिवादन तथा परिचय गर्ने । ६. व्यक्ति र परिवारसंग अन्तरवार्ता लिने ७. भेटघाटको औचित्य बारे प्रष्ट पार्ने ८. भेटघाट प्रतिवेदन तयार गर्ने	<u>अवस्था (दिइएको):</u> सुविधा सम्पन्न तालिम हल तथा कार्यस्थल  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> Micro/Macro/Messo स्तरमा सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।  <u>स्तर (कति राम्रो संग):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● भेटघाटको सुचि तयार भएको</li> <li>● स्वस्फूर्त रुपमा बार्तालाप भएको ।</li> <li>● विवरणहरू विश्वसनिय र सत्य संकलन भएको</li> <li>● भेटघाट प्रतिवेदन</li> </ul>	<b>Micro/Macro/Messo</b> <b>स्तरको सम्बन्ध</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका</li> <li>● सुचकको ज्ञान</li> </ul>

आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री :

पारिवारिक विवरण फर्म, डप्टी (क्लिप बोर्ड), पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

सुरक्षा तथा सावधानी :

विवरण गोपनियता कायम गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : २ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. २.१.४:** गृह भेट र लक्षित व्यक्तिहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. भेटघाटको उद्देश्य र औचित्य तय गर्ने</li> <li>२. भेटघाट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूको सूची तयार गर्ने</li> <li>३. सम्बन्ध विस्तार गर्ने तरिकाहरू मध्येबाट उपयुक्त तरिकाको छनौट गर्ने</li> <li>४. भेटघाटको लागि को को व्यक्तिसंग के कुरा गर्ने र के अवलोकन गर्ने भन्ने कुराको सूचक तय गर्ने ।</li> <li>५. भेटघाटको लागि समय तालिका बनाउने ।</li> <li>६. सम्बन्धित ब्यक्तिलाई भेटघाटको उद्देश्य र समयको बारेमा सूचना दिने</li> <li>७. भेटघाटको समय तालिका अनुसार ठिक समयमा ठिक ठाउँमा पुग्ने</li> <li>८. ब्यक्ति वा परिवारसंग अभिवादन सहित भेटघाटको उद्देश्य सहित परिचय गर्ने ।</li> <li>९. समूह तथा व्यक्तिको आशा अपेक्षा सोध्ने ।</li> <li>१०. सम्पर्कका माध्यमहरूको आदान प्रदान गर्ने</li> <li>११. समस्या समाधान प्रक्रिया र कार्यक्रमकाबारेमा जानकारी दिने</li> <li>१२. अमूल्य समय तथा विचारको लागि धन्यवाद दिई विदा हुने</li> <li>१३. प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. भेटघाटका सूचकहरू</li> <li>२. भेटघाटको लिखित उद्देश्यहरू</li> <li>३. भेटघाटको समय तालिका</li> </ol> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>गृह भेट र लक्षित व्यक्तिहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● भेटघाट गरेका व्यक्तिहरूको नामावली तयार भएको</li> <li>● आगामि कार्यक्रमकाबारेमा लक्षित व्यक्तिहरू प्रष्ट भएको</li> <li>● पछिको लागि भेटघाटका माध्यमहरू आदान प्रदान भएको</li> <li>● लक्षित व्यक्ति कार्यक्रम र सहयोगवारे स्पष्ट भएको ।</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. सम्बन्ध विस्तारको अर्थ</li> <li>२. सम्बन्ध विस्तारको महत्व</li> <li>३. सम्बन्ध विस्तार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</li> <li>४. सम्बन्ध विस्तार गर्ने तरिका</li> <li>५. सम्बन्ध विस्तार गर्ने तरिकामा अभ्यास</li> </ol>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

भेटघाट पारदर्शि र सकेसम्म लक्षित व्यक्ति एक जना मात्र भएको अवस्थामा कोठामा बसी कुरा नगर्ने



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ७ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ५ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. २.१.५:** समस्या वा आवश्यकताका बारेमा लक्षित समूह/व्यक्तिहरूसंग अन्तरवार्ता लिने तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p><b>चरण १. अन्तरवार्ता लिने</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अन्तरवार्ताको उद्देश्य तयार गर्ने</li> <li>२. अन्तरवार्ताको लागि उद्देश्य अनुसारका प्रश्नहरू तयार गर्ने</li> <li>३. लक्षित व्यक्तिहरू मध्ये गोला प्रथाद्वारा २५ प्रतिशत व्यक्तिहरूको नामावली तयार गर्ने</li> <li>४. औचित्य र उद्देश्य सहित अन्तरवार्ताको बारेमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने</li> <li>५. अन्तरवार्ताका लागि समय तालिका तयार गर्ने</li> <li>६. पूर्व निर्धारित स्थान र समयमा पुग्ने</li> <li>७. नियम अनुसार अन्तरवार्ता लिने</li> <li>८. अन्तरवार्ताबाट आएका कुराहरूको सारांश निकाल्ने</li> <li>९. प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</li> </ol> <p><b>चरण २. अन्तरक्रिया गर्ने</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको उद्देश्य तयार गर्ने</li> <li>२. अन्तरक्रिया कार्यक्रमका लागि ठाउँ मिति र समय निर्धारण गर्ने</li> <li>३. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको कार्ययोजना तयार गर्ने</li> <li>४. अन्तरक्रियाका सहभागीहरूलाई सूचना दिने</li> <li>५. कार्ययोजना अनुसार अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> <li>६. अन्तरवार्ताबाट आएका समस्या तथा आवश्यकताकाबारेमा छद्मफल गर्ने</li> <li>७. आवश्यकता अनुसार परिमार्जन सहित समस्या तथा आवश्यकताहरूको सूची तयार गर्ने</li> <li>८. समस्या तथा आवश्यकताहरूको बर्गिकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने</li> <li>९. धन्यवाद सहित अन्तरक्रिया कार्यक्रमको समापन गर्ने</li> <li>१०. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p><b>चरण १ को लागि</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अन्तरवार्ताको प्रश्नावली</li> <li>२. अन्तरवार्ता लिने व्यक्तिहरूको नामावलि</li> <li>३. अन्तरवार्ताको समय तालिका</li> </ol> <p><b>चरण २ को लागि</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. अन्तरक्रिया कार्यक्रमका उद्देश्यहरू</li> <li>२. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको विषय तथा समय तालिका</li> <li>३. अन्तरक्रिया कार्यक्रमका सहभागीहरूको नामावलि</li> <li>४. २० देखि ३० जनासम्म बस्न मिल्ने कोठा वा तालिम हल</li> </ol> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>समस्या वा आवश्यकताकाबारेमा लक्षित व्यक्तिहरूसंग अन्तरवार्ता लिने तथा अन्तरक्रिया गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रश्नावली भरेको</li> <li>२. अन्तरवार्ताको सारांश निकालिएको</li> <li>३. अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागी भएकाहरूको उपस्थिति भएको</li> <li>४. प्राथमिकताको आधारमा समस्या तथा आवश्यकताहरूको सूची तयार भएको</li> <li>५. समस्या पहिचान भएको</li> <li>६. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार भएको</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अन्तरवार्ताको महत्व</li> <li>२. अन्तरवार्ताको लागि जांच सूची तयार गर्ने तरिका</li> <li>३. अन्तरवार्ता लिने तरिका</li> <li>४. अन्तरवार्ता लिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</li> <li>५. अन्तरवार्ताको सारांश निकाल्ने तरिका</li> <li>६. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको अर्थ र महत्व</li> <li>७. अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने तरिका</li> <li>८. समस्या तथा आवश्यकताहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने तरिका</li> <li>९. अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</li> <li>१०. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको प्रतिवेदन लेख्ने तरिका</li> </ol>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

अन्तरवार्ताको नमूना प्रश्नावलि, मार्कर, त्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसिल, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

सही र गलत सूचना छुट्याउन सक्नु पर्दछ ।  
अन्तरक्रियामा व्यक्ति हावी हुन नदिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.१.६: मुख्य सूचनादाता (KII) पहिचान गरी आवश्यकता/समस्या बारेमा अन्तरवार्ता/अन्तरक्रिया गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अन्तरवार्ताको उद्देश्य तयार गर्ने</li> <li>२. अन्तरवार्ताको लागि उद्देश्य अनुसारका प्रश्नहरू तयार गर्ने</li> <li>१. मुख्य सूचना दाताहरूको नामावली तयार गर्ने</li> <li>२. औचित्य र उद्देश्य सहित अन्तरवार्ताको बारेमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने</li> <li>३. अन्तरवार्ताका लागि समय तालिका तयार गर्ने</li> <li>४. पूर्व निर्धारित स्थान र समयमा पुग्ने</li> <li>५. नियम अनुसार अन्तरवार्ता लिने</li> <li>६. अन्तरवार्ताबाट आएका कुराहरूको सारांश निकाल्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. भेटघाटको औचित्य र उद्देश्यहरू</li> <li>२. समुदाय र कक्षा कोठा</li> </ol> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>मुख्य सूचना दाताहरूको पहिचान तथा सम्बन्ध विस्तार गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. मुख्य सूचना दाताहरूको आधारभूत विवरण सहितको नामावली भएको</li> <li>२. कार्यक्रम सम्बन्धमा मुख्य सूचना दाताहरूले व्यक्त गरेका विचारहरूको अभिलेख भएको</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. मुख्य सूचना दाताको परिभाषा</li> <li>२. मुख्य सूचना दाता पहिचान गर्ने तरिका</li> <li>३. सम्बन्ध विस्तारको अर्थ</li> <li>४. सम्बन्ध विस्तारको महत्व</li> <li>५. सम्बन्ध विस्तार गर्ने तरिका</li> <li>६. सम्बन्ध विस्तार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</li> </ol>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

पार्टिगत राजनीतिबाट टाढा रहनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.१.७: आवश्यकता/समस्या सूचकृत गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. लक्षित व्यक्ति र मुख्य सूचना दाताहरू बीचको संयुक्त अन्तरक्रिया कार्यक्रमको उद्देश्य तयार गर्ने</p> <p>२. मुख्य सूचना दाता र लक्षित व्यक्तिहरूको संयुक्त अन्तरक्रिया कार्यक्रमको मिति, समय र स्थान निर्धारण गर्ने</p> <p>३. मुख्य सूचना दाता र लक्षित व्यक्तिहरूलाई संयुक्त अन्तरक्रिया कार्यक्रमको बारेमा जानकारी लिने</p> <p>३. उद्देश्य र औचित्य सहित अन्तरक्रिया कार्यक्रम शुरु गर्ने</p> <p>१. लक्षित व्यक्तिहरू र मुख्य सूचनादाताहरूलाई समस्या तथा आवश्यकता प्राथमिकरण गर्नको लागि छलफल कार्यक्रम राख्ने ।</p> <p>२. लक्षित व्यक्ति तथा मुख्य सूचना दाताहरूको अन्तरक्रियाबाट आएका समस्या तथा आवश्यकताहरू छुट्टा छुट्टै प्रस्तुत गर्ने</p> <p>३. समस्या तथा आवश्यकताहरूलाई नदोहोरिने गरी एउटै सूची बनाउने</p> <p>४. सहभागिमूलक तरिकाबाट आवश्यकता तथा समस्याहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्ने</p> <p>५. समस्या तथा आवश्यकताहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिम सूची तयार गर्ने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. अन्तरक्रिया कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीहरूको नामावलि</p> <p>२. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको उद्देश्यहरू</p> <p>३. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको विषय तथा समय तालिका</p> <p>४. लक्षित व्यक्तिहरूबाट आएका समस्या वा आवश्यकताहरू सूची</p> <p>५. मुख्य सूचना दाताहरूबाट आएका समस्या तथा आवश्यकताहरूको सूची</p> <p>६. २० देखि ३० जनासम्म बस्न मिल्ने कोठा</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>समस्या तथा आवश्यकताहरू सूचीकृत गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. छलफल कार्यक्रममा लक्षित समुह/व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको ।</p> <p>२. समस्या तथा आवश्यकताहरूको सूची प्राथमिकरण भएको</p> <p>३. समस्या तथा आवश्यकताको पहिचान भएको ।</p>	<p>१. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको अर्थ र महत्व</p> <p>२. अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने तरिका</p> <p>३. समस्या तथा आवश्यकताहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने तरिका</p> <p>४. अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</p> <p>५. अन्तरक्रियाबाट आएका कुराहरूलाई अनुमोदन गराउने तरिका</p> <p>६. अन्तरक्रिया कार्यक्रमको प्रतिवेदन लेख्ने तरिका</p>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

मार्कर, ट्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

अन्तरक्रियामा व्यक्ति हावी हुन नदिने ।

## सब मोड्युल २.२: समस्या/अवसरको विश्लेषण

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा लक्षित व्यक्ति, समुह र समुदायको समस्याको मूल कारण पहिचान गरी समस्या- वृक्ष विश्लेषण गर्ने, SWOT विश्लेषण, सरोकारवालाहरूको विश्लेषण, समस्याहरूको वर्गीकरण तथा प्राथमिकीकरण, परिवार तथा समुदायको कार्यप्रक्रिया, स्थानीय साधन/स्रोतको उपयोगको विश्लेषण गर्ने कार्यका लागि आवश्यक सीप, ज्ञान तथा पेशा प्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपको सूचि

- 1= समस्याप्रति व्यक्ति र समूहको दृष्टिकोण विश्लेषण गर्ने ।
- 2= समस्याको मूल कारण समस्या वृक्ष प्रविधिद्वारा विश्लेषण गर्ने ।
- 3= व्यक्ति/समूहको क्षमता तथा सीपको SWOC वा SWOT प्रविधिद्वारा विश्लेषण गर्ने ।
- 4= सरोकारवालाको विश्लेषण (Stakeholder Analysis) गर्ने ।
- 5= स्थानिय साधन श्रोतको उपयोगिता विश्लेषण ।
- 6= समस्याहरूको वर्गीकरण तथा प्राथमिकिकरण गर्ने

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
व्यवहारीक : २ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. २.२.१:** समस्याप्रति व्यक्ति र समूहको दृष्टिकोण विश्लेषण गर्ने ।

कृयाकलापका चरणहरू	प्रविधिक कृयाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान
1= समुदायमा पहिचान भएको समस्याहरूको मुद्दाहरू लिने । 2= पहिचान गरिएको समस्या वा मुद्दा अनुसारको छलफलको लागि प्रश्नावली तयार गर्ने । 3= पहिचान गरिएको समस्या वा मुद्दा अनुसारको प्रश्नावली तयार गर्ने । 4= पहिचान भएको लक्षित समूह/व्यक्तिसंग सम्पर्क गरी छलफलको लागि समय र ठाउँ निर्धारण गर्ने । 5= छलफल सुरु गर्नु भन्दा अगाडि बैठक प्रकृयाको बारेमा सबैलाई जानकारी दिने । 6= छलफलमा भएको कुराहरूको टिपोट गर्ने व्यक्तिको चयन गर्ने । 7= छलफलको निचोड तयार गरि लिपि बद्ध गर्ने । 8= लिपीबद्ध निचोड पढेर सबैलाई सुनाउने र आवश्यक परेमा संसोधन गर्ने । 9= आवश्यक सावधानीहरू अपनाउने -छलफलबाट आएको व्यक्ति र समुदायको दृष्टिकोण विश्लेषण गरी अभिलेख तयार पार्ने ।	<b>अवस्था (दिईएको):</b> औजार/उपकरण सहितको सुविधा सहितको सम्पन्न तालिमहल, सम्बन्धित संघ संस्थाहरू  <b>निर्दिष्ट कार्यहरू:</b> समस्याप्रति व्यक्ति र समूहको दृष्टिकोण विश्लेषण गर्ने ।  <b>स्तर (कति राम्रो संग):</b> पहिचान गरिएको समस्या वा मुद्दा अनुसारको प्रश्नावली तयार भएको  छलफलको विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन तयार गरेको	लक्षित समूह भनेको के हो? लक्षित समूह र अन्य समूहमा के भिन्नता छ ? ● अर्थ, उद्देश्य, काम, कर्तव्य, अधिकार ● लक्षित समूह छलफलको महत्व । ● छलफलको प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।

**आवश्यक औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):**

- पेपर, पेन्सिल,

**सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):**

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
व्यवहारीक : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.२.२: समस्याको मूल कारण समस्या वृक्ष प्रविधिद्वारा विश्लेषण गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्रविधिक कृयाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्रविधिक ज्ञान
<ul style="list-style-type: none"> <li>● व्यक्ति वा समुदायमा पहिचान भएको समस्याहरूको सूची लिने ।</li> <li>● कुन समस्याको बारेमा छलफल गर्ने हो सो को निर्धारण गर्ने (उपस्थित सहभागीहरू सहमत भएको समस्या हुनुपर्ने छ) ।</li> <li>● सो समस्याहरूलाई मेटाकार्डमा लेखेर भित्तामा वा भुईमा राख्ने ।</li> <li>● यदि फरक समस्या भएमा सो लाई पनि मेटा कार्डमा लेखेर भित्तामा वा भुइमा अलग्गै राख्ने</li> <li>● सो समस्याको मुख्य कारण के हो भनेर सोध्दै जाने ( तर, किन ? प्रश्न सोध्दै जाने ।</li> <li>● ति सबै कारणहरूलाई मेटा कार्डमा लेख्दै समस्याको मुनि टास्दै जाने । (यसो गर्दा कुनै समस्याका धेरै कारण हुन सक्छन, कुनैका कम)</li> <li>● जब सम्म मुख्य कारणहरू सम्म पुगिदैन तब सम्म सोध्दै जाने ।</li> <li>● त्यसै गरी समस्याको प्रभाव (effect) के हो सोध्ने (प्रत्यक प्रभावको लागि यसले के भयो त ! So What भनि प्रती प्रश्न गर्दै जाने)</li> <li>● उक्त प्रभावलाई समस्या भन्दा तल लेख्दै जाने</li> <li>● जतिवटा प्रभावहरू आउछन् लेख्ने (कुनै समस्याका धेरै प्रभाव हुन्छन कुनैका कम)</li> <li>● सहभागीहरूलाई नै कार्डमा लेखेर समस्याको कारणहरू र प्रभावहरू लाई लेखेर टास्न प्रेरित गर्ने ।</li> <li>● सो समस्या वृक्षलाई अर्को कागजमा सार्ने ।</li> <li>● प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>	<p><b>अवस्था (दिईएको):</b> औजार/उपकरण सहितको सुविधा सहितको सम्पन्न तालिमहल, सम्बन्धित संघ संस्थाहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्यहरू:</b> समस्याको मूल कारण समस्या वृक्ष प्रविधिद्वारा विश्लेषण गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b> लक्षित समूह/व्यक्तिसंग छलफल गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● समस्या विश्लेषण भनेको के हो?</li> <li>● यसको महत्व के छ?</li> <li>● समस्या वृक्ष तयार गर्ने तरिका के हो?</li> <li>● समस्याको कारण र प्रभाव पत्ता लगाई</li> <li>● कार्यक्रमको उद्देश्य तयार गर्ने ।</li> <li>● प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):**

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, मेटा कार्ड, चार्ट पेपर

**सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):**

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
व्यवहारीक : २ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. २.२.३:** व्यक्ति/समूहको क्षमता तथा सीपको SWOC वा SWOT प्रविधिद्वारा विश्लेषण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्रविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	संबन्धित प्रविधिक ज्ञान																
<p>1= सहभागिको छनौट गर्ने 2= स्थानको छनौट गर्ने 3= एउटा चार्ट पेपरमा वा बोर्डमा “सबल पक्ष ( Strength) लेख्ने र सबै सहभागिहरूलाई समूह, वा संस्थाको सबल पक्ष लेख्न लगाउने 4= एउटा चार्ट पेपरमा वा बोर्डमा “कमजोरी पक्ष ( Weakness) लेख्ने र सबै सहभागिहरूलाई समूह, वा संस्था को कमजोरी पक्ष लेख्न लगाउने । 5= एउटा चार्ट पेपरमा वा बोर्डमा “अवसर ( Opportunity) लेख्ने र सबै सहभागिहरूलाई समूह, वा संस्था को अवसरहरू लेख्न लगाउने । 6= एउटा चार्ट पेपरमा वा बोर्डमा “चुनौति ( Threats) लेख्ने र सबै सहभागिहरूलाई समूह, वा संस्थाको चुनौतीहरू लेख्न लगाउने जसलाई यस्तो टेबलमा राख्ने:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Internal (आन्तरिक)</th> <th colspan="2">External (बाह्य)</th> </tr> <tr> <th>Strength (सबल पक्ष)</th> <th>Weakness (कमजोरी)</th> <th>Opportunities (अवसर)</th> <th>Threats (चुनौति)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>7= अन्तमा माथिको टेबलमा भएको बुँदाहरूलाई पून छलफल गर्ने । देखिएका सबल पक्षहरूलाई 8= अवसरको रुपमा कसरी प्रयोग गर्ने । 9= सबल पक्षको प्रयोगले अवसरको फाइदा लिन के के गर्ने बूदा लेख्ने । 10= कमजोरी हटाउने रणनीति अंगाल्दै र देखिएका अवसर प्रयोग गर्ने । 11= कमजोर पक्ष: कमजोरिबाट माथि आउन, प्राप्त अवसर को प्रयोग गर्न के के गर्ने बूदा लेख्ने 12= चुनौतीहरू हटाउने रणनीति प्रयोग गर्दै सबल पक्षलाई बढावा दिने । 13= चुनौतिलाइ हटाउन सबल पक्ष को प्रयोग बढाउन के के गर्ने बूदा लेख्ने । 14= चुनौती तथा कमजोरी: कमजोरीलाई घटाउने र चुनौतीलाई छल्ने रणनीति तय गर्ने ।</p>	Internal (आन्तरिक)		External (बाह्य)		Strength (सबल पक्ष)	Weakness (कमजोरी)	Opportunities (अवसर)	Threats (चुनौति)									<p><b>अवस्था (दिईएको):</b> औजार/उपकरण सहितको सुविधासहितको सम्पन्न तालिम हल, सम्बन्धित संघ संस्थाहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्यहरू:</b> व्यक्ति/समूहको क्षमता तथा सीपको SWOC वा SWOT प्रविधिद्वारा विश्लेषण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b> लक्षित समूह/व्यक्तिसंग छलफल गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SWOT analysis भनेको के हो ?</li> <li>● अर्थ, उद्देश्य, महत्व काम,</li> <li>● छलफलको प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> </ul>
Internal (आन्तरिक)		External (बाह्य)																
Strength (सबल पक्ष)	Weakness (कमजोरी)	Opportunities (अवसर)	Threats (चुनौति)															

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):** स्केल, पेपर, पेन्सिल,

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
व्यवहारीक : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.२.४: सरोकारवालाको विश्लेषण (Stakeholder Analysis) गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्रविधिक कृयाकलापका उद्देश्यहरू	संबन्धित प्रविधिक ज्ञान
<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्ति वा समूहहरूको छनौट गर्ने ।</li> <li>कार्यक्रममा सरोकार राख्नेहरूको नामावली तयार गर्ने । (Brainstorm)</li> <li>माथि तयार भएको विवरणलाई Primary / Secondary Stakeholder गरि दुई भागमा छुट्याउने ।</li> <li>दोश्रो कोलममा सरोकारवालाहरूको Interest के के हो छुट्याउने । यसो गर्दा कतिपयको चासो छुट्टिन्छ र कतिपयको लुकेको विषय (Hidden Interest) हुन सक्छ । Hidden Interest हरु कसको के हुन सक्छन् अनुमान गर्ने ।</li> <li>तेश्रो कोलममा कार्यक्रममा प्रत्येक सरोकारवालाहरूको Interest ले कार्यक्रममा कस्तो प्रभाव पार्दछ ? ( सकारात्मक भए “+” र नकारात्मक भए “-” (संभावित नकारात्मक र सकारात्मक दुबै हुने खालको भए “+,-” र अनिश्चित भएमा “?” लेख्ने ।</li> <li>चौथो कोलममा कार्यक्रमले कति प्रथमिकता दिने हो सो को लागी अंक प्रदान गर्ने (१ देखि ५ सम्मको अंक प्रदान गर्ने जसमा सबभन्दा कामलाई १ र बढी लाई ५ दिने)</li> <li>प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>	<p><b>अवस्था (दिईएको):</b> औजार/उपकरण सहितको सुविधा सहितको सम्पन्न तालिमहल, सम्बन्धित संघ संस्थाहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्यहरू:</b> सरोकारवालाको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b> सरोकारवाला विश्लेषण कार्य सम्पन्न गरेको र प्रतिवेदन तयार गरेको ।</p>	<p>सरोकारवाला विश्लेषण भनेको के हो ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, उद्देश्य, महत्व, काम</li> <li>छलफलको प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):**

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, ब्राउन पेपर, मार्कर,

**सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):**



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारीक : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. २.२.५: स्थानिय साधन श्रोतको उपयोगिता विश्लेषण गर्ने ।

कृयाकलापका चरणहरू	प्राबिधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	संबन्धित प्रविधिक ज्ञान
<ul style="list-style-type: none"> <li>● कुन स्थानको साधन श्रोतको उपयोगिता विश्लेषण गर्ने हो सो को निर्दिष्ट गर्ने ।</li> <li>● यसको लागि समुदायका मानिसहरूको छनौट गर्ने ।</li> <li>● सुरुमा समुदायको एक छेउ बाट हिडेर अर्को छेउ सम्म पुग्ने । जसमा सो स्थानको मुख्य भुभागहरू नछुटाउने ।</li> <li>● सो स्थानमा देखियका प्राकृतिक वस्तुहरू, उद्योगहरू, के के को प्रयोग के मा भयको छ सो को टिपोट गर्ने ।</li> <li>● सो स्थानमा देखिएका उद्योगहरू के के छन् ? उनीहरूको प्रविधि, कच्चा पदार्थ प्रयोग, मानविय श्रोत उपयोग र के उत्पादन गर्दछन सो को स्थलगत जानकारी लिने ।</li> <li>● सामाजिक र श्रोत नक्सा तयार गर्ने ।</li> <li>● प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> </ul>	<p><b>अवस्था (दिईएको):</b> औजार/उपकरण सहितको सुविधा सहितको सम्पन्न तालिमहल, सम्बन्धित संघ संस्थाहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्यहरू:</b> स्थानिय साधन श्रोतको उपयोगिता विश्लेषण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b> स्थानिय साधन श्रोतको उपयोगिता विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानिय साधन श्रोतको उपयोगिता</li> <li>● विश्लेषण भनेको के हो ?</li> <li>● पिआरए के हो ? यसको औजारहरू के</li> <li>● के हुन र यसको प्रयोग केको लागि ?</li> <li>● कसरी गरिन्छ ?</li> <li>● अर्थ, उद्देश्य, महत्व, काम</li> <li>● छलफलको प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):**

- स्केल, पेपर, पेन्सिल।

**सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):**

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
व्यवहारीक : २ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. २.२.६: समस्याहरूको वर्गीकरण तथा प्राथमिकिकरण गर्ने**

कृयाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= व्यक्ति तथा सहभागीहरूको छनौट गर्ने । 2= समस्याहरूको लिस्ट तयार गर्ने । 3= लिस्टमा भएका समस्याहरू छनौटका आधारहरू (सूचक) निर्धारण गर्ने । 4= यस तरिका मा सबै समस्याहरू वा प्राथमिकताहरूलाई टेबलको रो मा र कोलममा राख्ने । 5= रो र कोलममा भएका समस्या तथा प्राथमिकताहरूलाई स्तरिकरण विधि अनुसार तुलना गर्ने र जुन महत्वपूर्ण छ त्यसलाई कोठामा भर्ने जाने । 6= अन्तमा टेबलको तल जोडदा जुन समस्या वा प्राथमिकता बढी पटक आउछ त्यो प्रथम प्राथमिकतामा पर्दछ र नंबरको आधारमा प्राथमिकता छुट्याउदै जाने । 7= प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	<b>अवस्था (दिईएको):</b> औजार/उपकरण सहितको सुविधा सहितको सम्पन्न तालिमहल, सम्बन्धित संघ संस्थाहरू  <b>निर्दिष्ट कार्यहरू:</b> समस्याहरूको वर्गीकरण तथा प्राथमिकिकरण गर्ने  <b>स्तर (कति राम्रो संग):</b> समस्याहरूको वर्गीकरण तथा प्राथमिकिकरण प्रतिवेदन तयार गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पिआरए के हो र यसको प्रयोग गर्ने तरिका ।</li> <li>● समस्याहरूको वर्गीकरण तथा प्राथमिकीकरण भनेको के हो ?</li> <li>● अर्थ, उद्देश्य, महत्व, काम</li> <li>● समस्याहरूको वर्गीकरण तथा प्राथमिकिकरण प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):**

- स्केल, पेपर, पेन्सिल,

**सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):**

## मोड्यूल ३: योजना निर्माण कार्यान्वयन तथा मूल्यांकन

### मोड्यूल ३.१ : योजना निर्माण/कार्यान्वयन

यस मोड्यूलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा लक्षित समुह समस्याको मूल कारण पहिचान गरी समस्या-जातियता सम्बन्धी, द्वन्द्व व्यवस्थापन, संरक्षण सम्बोधन, विपद व्यवस्थापन, आन्तरिक विस्थापित, मानसिक/मनोसामाजिक समस्या, जिविकोपार्जन सम्बोधन, परियोजनाको दिगोपनाको योजना तयार गर्ने/ कार्यान्वयन गर्ने र स्थानीय तहको योजनामा आफ्नो योजना समावेश गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिको अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएकोछ ।

#### सीपको सूची

- 1= जातियता सम्बन्धी सम्बोधनको योजना तयार गर्ने/ कार्यान्वयन गर्ने ।
- 2= द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बोधनको योजना तयार गर्ने/ कार्यान्वयन गर्ने ।
- 3= संरक्षण सम्बोधनको योजना तयार गर्ने/ कार्यान्वयन गर्ने ।
- 4= विपद व्यवस्थापन सम्बोधनको योजना तयार गर्ने/ कार्यान्वयन गर्ने ।
- 5= जिविकोपार्जन सम्बोधनको योजना तयार गर्ने/ कार्यान्वयन गर्ने ।
- 6= आन्तरिक विस्थापित सम्बोधनको योजना तयार गर्ने/ कार्यान्वयन गर्ने ।
- 7= मानसिक/मनोसामाजिक समस्या सम्बोधनको योजना तयार गर्ने ।
- 8= स्थानीय तहको योजनामा आफ्नो योजना समावेश गर्ने गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कूल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक: १ घण्टा  
प्रयोगात्मक: ३ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.१:** जातियता सम्बन्धी सम्बोधनको योजना तयारी / कार्यान्वयन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरु	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरु	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= प्रशिक्षण लिने । 2= जनजातिको तथ्याक संकलन गर्ने 3= लक्षित जनजातिसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने । 4= समस्या अवस्थाबारे लेखाजोखा गरी समस्या अवस्थाको पहिचान । 5= सरोकारवाला विश्लेषण गर्ने । 6= उद्देश्य निर्धारण गर्ने । 7= क्रियाकलाप निर्धारण गर्ने । 8= श्रोत साधनको निर्धारण गर्ने । 9= समय सिमा सहितको कार्यान्वयन तालिक निर्धारण गर्ने । 10= कार्यान्वयन गर्ने । 11= प्रारम्भिक मनोविमर्शसेवा प्रदान गर्ने । 12= लक्षित वर्गलाई शसक्तिकरण गर्ने 13= अभिलेख राख्ने । 14= फलोअप गर्ने ।	<b>अवस्था (दिईएको):</b> समुदाय र कक्षा कोठा  <b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> जातियता सम्बन्धी सम्बोधनको योजना तयारी/कार्यान्वयन गर्ने ।  <b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्ध विस्तार भएको ।</li> <li>● तथ्याक संकलन गरेको ।</li> <li>● मनोविमर्श सेवा प्रदान गरेको ।</li> <li>● शसक्तिकरण भएको ।</li> <li>● कार्ययोजनाको ढाचा तयार भएको ।</li> </ul>	स्तरको सम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> <li>● जातियता सम्बन्धि सरकारी नीतिको ज्ञान</li> <li>● मनोविमर्श सीप</li> <li>● समन्वयन गर्ने सीप ।</li> <li>● शसक्तिकरण गर्ने ज्ञान तथा सीप ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरु**

रेकर्ड फाईल, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर ।

**सुरक्षा तथा सावधानी :**

जातीयता, वर्गीयता, राजनैतिक भेदभाव प्रति संबेदनशिल हुने, तठस्थता हुने, सेवाग्राहीको विवरण प्रति गोपनियता अपनाउने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.२:** द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बोधनको योजना तयारी / कार्यान्वयन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= तालिम लिने । 2= द्वन्द्वबारे जानकारी लिन फारम तयार गर्ने र फारम भर्ने । 3= तथ्य संकलन गर्ने 4= सेवाग्राहीलाई शुरुक्षाको व्यवस्था गर्ने । 5= आवश्यकता अनुसारको सुरक्षानिकायसंग सम्पर्क गर्ने । 6= समस्या अवस्थालाई विश्लेषण तथा लेखा जोखा गर्ने । 7= आवश्यकता अनुसारको मध्यस्थता गर्ने 8= आवश्यकता अनुसार कानूनी उपचारको लागि वकिलको व्यवस्था गर्ने । 9= अभिलेखीकरण गर्ने 10= फलोअप गर्ने ।	<b>अवस्था(दिईएको) :</b> समुदाय र संस्था  <b>निर्दिष्ट कार्य (के) :</b> द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बोधनको योजना तयारी / कार्यान्वयन गर्ने ।  <b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● तथ्य संकलन फारम भरेको ।</li> <li>● मध्यस्थता गरेको ।</li> <li>● सेवाग्राही शुरुक्षित भएको ।</li> <li>● सुसम्बन्ध स्थापना भएको ।</li> <li>● कानूनी उपचार पाएको ।</li> <li>● कार्ययोजनाको ढाँचा तयार भएको ।</li> <li>● कार्य योजनाको ढाँचा तयार भएको ।</li> </ul>	स्तरको सम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> <li>● द्वन्द्व व्यवस्थापनको ज्ञान</li> <li>● मध्यस्थता गर्ने सीप</li> <li>● अर्न्तवार्ता गर्ने सीप</li> <li>● कानून सम्बन्धी तथा सरकारी नीतिबारे जानकारी ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

द्वन्द्वको असर संकलन गर्ने फारम, रेकर्ड फाईल, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर, ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

जातीयता, बर्गीयता, राजनैतिक भेदभाव प्रति संबेदनशिल हुने, तठस्थता अपनाउने, सेवाग्राहीको विवरण प्रति गोपनियता अपनाउने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.३: संरक्षण सम्बोधनको योजना तयारी/कार्यान्वयन गर्ने ।

कृयाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>1= दुर्व्यवहारका घटनाहरूको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>2= जोखीम नक्सांकनको अध्ययन, सामाजिक विवरणहरूको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>3= घर परिवारको निरीक्षण गर्ने ।</p> <p>4= सरोकारवालाहरूसंग छलफल गर्ने र बाल दुर्व्यवहार र बाल अधिकार हनन भएका क्षेत्र पहिचान गर्ने ।</p> <p>5= घटनाहरूको अध्ययनबाट कारण पत्ता लगाउने ।</p> <p>6= बाल संरक्षणको बारेमा अभिभावक शिक्षक, बाल क्लबहरूलाई अभिमुखीकरण, तालीम, सडक नाटक आदिको वार्षिक योजना तयार गर्ने (बजेट समेत) ।</p> <p>7= अधिकार हननको रोकथामको लागि अन्य कृयाकलापहरू समेत समेटेर रोकथामका अन्य योजनाहरू तयार पार्ने ।</p> <p>8= संबन्धित निकायमा पेश गर्ने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b> चार्ट पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> संरक्षण सम्बोधनको योजना तयारी/कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> लक्षित समूह/व्यक्तिसंग गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।</p> <p>समूह/व्यक्तिसंग छलफलको प्रतिवेदन तयार गरेको ।</p>	<p>लक्षित समूह भनेको के हो? लक्षित समूह र अन्य समूहमा के भिन्नता छ ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अर्थ, उद्देश्य, काम, कर्तव्य, अधिकार</li> <li>● लक्षित समूह छलफलको महत्व ।</li> <li>● छलफलको प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):**

- स्केल, पेपर, पेन्सिल,

**सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):**

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.४:** बिपद व्यवस्थापनमा सम्बोधनको योजना तयारी/कार्यान्वयन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राबिधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राबिधिक ज्ञान
1= प्रशिक्षण लिने । 2= राहत सामग्री संकलन । (आपतकालिन अवस्थालाई सम्बोधन गर्न) 3= स्थानिय निकाय र जिल्ला समन्वय समितिमा सम्पर्क गरेर राहत सामग्री वितरणको लागि लिखित स्विकृती लिने । 4= राहत सामग्री आवश्यकता अनुसार वितरण गर्ने । 5= लेखाजोखा गर्ने (बिपदले ल्याएको हानी नोक्सानीको जानकारी लिने तथा तथ्य संकलन गर्न फारम तयार गर्ने र फारम भर्ने) 6= प्रारम्भिक मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने । 7= समस्या अवस्थाको पहिचान गर्ने । 8= पहिचान गरेको समस्या अवस्थालाई सम्बोधन गर्ने । 9= बिछोडिएको परिवारलाई सेल्टरमा राख्ने र परिवारिक पूनःमिलनको लागि सहजीकरण गर्ने । 10= पूनःस्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने । 11= अभिलेख राख्ने 12= फलोअप गर्ने ।	<b>अवस्था (दिईएको):</b> समुदाय र संस्था, कक्षा कोठा  <b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> बिपद व्यवस्थापनमा सम्बोधनको योजना तयारी/कार्यान्वयन गर्ने ।  <b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● राहत सामग्री वितरण गरेको ।</li> <li>● तथ्याक संकलन गरेको ।</li> <li>● मनोविमर्श सेवा प्रदान गरेको ।</li> <li>● सेवाग्राहीको दैनिक जीवन सहज भएको ।</li> <li>● योजनाको ढाँचा तयार भएको ।</li> </ul>	स्तरको सम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> <li>● बिपद व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान ।</li> <li>● मनोविमर्श सीप</li> <li>● अर्न्तवार्ता गर्ने सीप</li> <li>● समन्वयन गर्ने सीप ।</li> <li>● संचार सीप ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

संकलन फारम, रेकर्ड फाईल, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर, राहत सामग्री ।

**सुरक्षा तथा सावधानी :** राहत सामग्री बाड्दा पारदर्शिता अपनाउने, जातीयता, बर्गीयता, राजनैतिक भेदभाव प्रति संवेदनशिल हुने, तटस्थता अपनाउने, सेवाग्राहीको बिवरण प्रति गोपनियता अपनाउने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ५ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.५:** जीविकोपार्जन सम्बोधनको योजना तयारी / कार्यान्वयन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= लक्षित बर्ग छनौट गर्ने । 2= सम्बन्ध विस्तार गर्ने । 3= आवश्यकताको पहिचान गर्ने । 4= तालिम छनौट गर्ने । 5= तालिम लिने व्यक्तिको संख्या निर्धारण गर्ने । 6= बजेट बनाउने । 7= श्रोत जुटाउने । 8= जीविकोपार्जनका लागि तालिम दिने संघ संस्थाहरूको सूची तयार पार्ने । 9= जीविकोपार्जनका लागि तालिम दिने संघ संस्थाहरूसंग समन्वयन गर्ने । 10= लक्षित बर्गलाई सुचीत गर्ने 11= तालिमको लागि रेफर गर्ने 12= अभिलेख तयार गर्ने । 13= अनुगमन गर्ने ।	<b>अवस्था (दिईएको):</b> समुदाय र संस्था  <b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> जीविकोपार्जन सम्बोधनको योजना तयारी / कार्यान्वयन गर्ने ।  <b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लक्षित बर्ग पहिचान भएको ।</li> <li>● तालिमको आवश्यकता को पहिचान भएको ।</li> <li>● तालिमका लागि लक्षित बर्ग सुचित भएको ।</li> <li>● तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय गरेको ।</li> <li>● कार्य योजनको ढाँचा तयार भएको</li> </ul>	स्तरको सम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> <li>● समन्वयन गर्ने सीप ।</li> <li>● संप्रेसन गर्ने सीप ।</li> <li>● आवश्यकताको लेखाजोखागर्ने ।</li> <li>● अर्न्तवार्ता लिने सीप</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

तथ्य संकलन फारम, रेकर्ड फाईल, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर, राहत सामग्री ।

### सुरक्षा तथा सावधानी :

राहत सामग्री बाड्दा पारदर्शिता अपनाउने, जातीयता, बर्गीयता, राजनैतिक भेदभाव प्रति संवेदनशिल हुने, तठस्थता अपनाउने, सेवाग्राहीको बिबरण प्रति गोपनियता अपनाउने ।



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.६:** आन्तरिक विस्थापित सम्बोधनको योजना तयारी / कार्यान्वयन गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= प्रशिक्षण लिने । 2= तथ्याक संकलन गर्ने । 3= सम्बन्ध विस्तार गर्ने । 4= समस्या अवस्थाबारे लेखाजोखा गर्ने । 5= शुरक्षा अवस्थाको पहिचान गर्ने र आवश्यक निकायसंग समन्वय गरी शुरक्षाको प्रत्याभूती गराउने । 6= समस्या अवस्थाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने । 7= कार्ययोजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने । 8= प्रारम्भिक मनोबिमर्शसेवा प्रदान गर्ने 9= शसक्तिकरण गर्ने । 10= अभिलेख राख्ने । 11= अनुगमन गर्ने	<b>अवस्था (दिईएको):</b> समुदाय, कक्षा कोठा  <b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> आन्तरिक विस्थापित सम्बोधनको योजना तयारी / कार्यान्वयन गर्ने  <b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्ध विस्तार भएको ।</li> <li>● तथ्याक संकलन गरेको ।</li> <li>● शुरक्षाको व्यवस्था भएको ।</li> <li>● मनोबिमर्श सेवा प्रदान गरेको ।</li> <li>● शसक्तिकरण भएको ।</li> </ul>	स्तरको सम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> <li>● आन्तरिक विस्थापितको परिचय</li> <li>● समस्या अवस्थाको लेखाजोखागर्ने सीप</li> <li>● अर्न्तवार्ता गर्ने सीप ।</li> <li>● मनोबिमर्श सीप ।</li> <li>● कार्ययोजना बनाउने सीप ।</li> <li>● समन्वयन गर्ने सीप ।</li> <li>● शसक्तिकरण गर्ने ज्ञान तथा सीप ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**  
रेकर्ड फाईल, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर ।

**सुरक्षा तथा सावधानी :**  
जातीयता, बर्गीयता, राजनैतिक भेदभाव प्रति संबेदनशिल हुने, तठस्थता हुने, सेवाग्राहीको विवरण प्रति गोपनियता अपनाउने ।

## कार्य विश्लेषण

कूल समय : १३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ३ घण्टा  
प्रयोगात्मक : १० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.७: मानसिक/मनोसामाजिक समस्याको सम्बोधनको योजना तयारी/कार्यान्वयन गर्ने ।

क्र.सं.	क्रियाकलापका चरणहरू	प्राबिधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राबिधिक ज्ञान
1=	प्रशिक्षण लिने ।	<b>अवस्था (दिईएको):</b> समुदाय, संस्था र कक्षा कोठा	स्तरको सम्बन्ध
2=	योजना तयारी गर्दा चाहिने सामग्रीहरू ( मानसिक/ मनोसामाजिक समस्याको चेक लिस्ट, संघ संस्थाको सम्पर्क व्यक्ति तथा नम्बरहरू, आधारभूत आवश्यकताका सामानहरू, कापी कलम, पेनसिल ईत्यादी) तयारी अवस्थामा राख्ने ।	<b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> मानसिक/मनोसामाजिक समस्याको सम्बोधनको योजना तयारी/ कार्यान्वयन गर्ने ।	● मानसिक/मनोसामाजिक स्वस्थताबारे ज्ञान
3=	सेवाग्राही तथा समुदाय छनौट गर्ने तथा सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।	<b>स्तर (कति राम्रो संग)</b>	● मानसिक/ मनोसामाजिक समस्यामा काम गर्ने संघ संस्थाको परिचय
4=	समस्याको लोखाजोखा गर्ने ।	● मानसिक/मनोसामाजिक समस्याको चेकलिस्ट भरेको ।	● मनोविमर्श सम्बन्धी ज्ञान
5=	प्रारम्भिक रूपमा मनोविमर्श गर्ने ।	● सेवाग्राही / परिवारले मनोविमर्श सेवा पाएको ।	
6=	मानसिक/मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति (मनोविमर्शकर्ता, मनोचिकित्सक) तथा संस्थालाई रेफर गर्ने ।	● सेवाग्राही आवश्यक उपचारको लागि रेफर भएको	
7=	सेवाग्राहीको परिवार तथा समुदायमा मानसिक स्वास्थ्यबारे पैरवी तथा संचेतना कार्यगर्ने ।	● कार्य योजनको ढाँचा तयार भएको ।	
8=	आवश्यकता अनुसार शसक्तिकरणका लागि सहजीकरण गर्ने	● समुदायमा मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धि सचेतना कार्य गरेको ।	
9=	अभिलेख राख्ने ।		
10=	फलोअप गर्ने ।		

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मानसिक/मनोसामाजिक समस्याको चेकलिस्ट, रेकर्ड फाईल, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर, खानेपानी, टीस्यूपेपर, आधारभूत आवश्यकताका सामग्रीहरू ।

### सुरक्षा तथा सावधानी :

शान्त ठाउँ, अन्तरवार्ता लिने स्थानमा कुनै पनि हतियार तथा उपकरणहरू नभएको, कोठाको ढोकामा चुकुल नलगाउने र सेवाग्राही र सामाजिक कार्यकर्ता बिच विश्वासको वातावरण नभए सम्म सेवाग्राही संग एकलै नबस्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कूलसमय : ८ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.१.८:** स्थानीय तहको योजनामा आफ्नो योजना समावेश गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राबिधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राबिधिक ज्ञान
1= स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने । 2= आफ्नो कार्यक्रमका बारेमा स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरूसंग छलफल गर्ने । 3= कार्यक्रमको आवश्यकताबारे प्रस्टाउने । 4= कार्यक्रमको उपलब्धिबारे स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरूलाई प्रस्ट्याउने । 5= समुदायका व्यक्तिसंग कार्यक्रमका बारेमा छलफल गर्ने । 6= आफ्नो कार्यक्रमलाई स्थानिय तहमा समावेश गर्नको लागि दबाव श्रृजना गर्ने । 7= अभिलेख तयार गर्ने । 8= अनुगमन गर्ने ।	<b>अवस्था (दिईएको):</b> समुदाय, संस्था र कक्षा कोठा  <b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> स्थानीय तहको योजनामा आफ्नो योजना समावेश गर्ने ।  <b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरूसंग सम्बन्ध स्थापित भएको ।</li> <li>● स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरू कार्यक्रमको बारेमा जानकार भएको ।</li> <li>● समुदायका व्यक्तिहरू कार्यक्रमका बारेमा जानकार भएको ।</li> <li>● कार्यक्रमको बारेमा अभिलेख तयार भएको ।</li> </ul>	स्तरको सम्बन्ध <ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्ध विस्तार गर्ने सीप ।</li> <li>● समन्वयन गर्ने सीप ।</li> <li>● बैठक संचालन गर्ने सीप ।</li> <li>● समुदायमा छलफल कार्यक्रम संचालन गर्ने सीप ।</li> <li>● अभिलेख तयार गर्ने सीप ।</li> <li>● स्थानिय प्रशासन संरचनाको ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

माईन्यूटिड. रेकर्ड फाईल, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर, ।

**सुरक्षा तथा सावधानी :**

पारदर्शिता अपनाउने, तठस्थता अपनाउने, ।

### सब मोड्युल ३.२: योजनाको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा लक्षित समुह समस्याको मूल कारण पहिचान गरी लक्षित वर्गको दैनिक जीवनयापनमा सहजताको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यक्रम/सहयोगले ल्याएको परिवर्तन समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने, श्रोत र साधनमाथि पहुँचको स्थितिको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने, सामाजिक एवं सांस्कृतिक सम्बन्धमा तालमेलको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने, व्यक्तिगत बानि ब्यहोरोमा आएको परिवर्तनको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने, अन्तर्वैयक्तिक सम्बन्ध मुल्याङ्कन गर्ने, कार्यक्रमबारे पृष्ठपोषण लिने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेसाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### सीपको सूची

- 1= लक्षित वर्गको दैनिक जीवनयापनमा सहजताको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- 2= कार्यक्रम/ सहयोगले ल्याएको परिवर्तन समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- 3= श्रोत र साधनमाथि पहुँचको स्थितिको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- 4= सामाजिक एवं सांस्कृतिक सम्बन्धमा तालमेलको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- 5= व्यक्तिगत बानि ब्यहोरोमा आएको परिवर्तनको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- 6= अन्तर्वैयक्तिक सम्बन्ध मुल्याङ्कन गर्ने ।
- 7= कार्यक्रमबारे पृष्ठपोषण लिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.२.१:** लक्षित वर्गको दैनिक जीवनयापनमा सहजताको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= लक्षित वर्गको नक्साडकन गर्ने 2= लक्षित वर्ग मध्ये नमूना छनौट गर्ने 3= गृह भ्रमणको लागि प्रश्नावली तयार गर्ने 4= गृह भ्रमण गरि अन्तरवार्ता लिने 5= अन्तरवार्ताको अभिलेखिकरण गर्ने 6= सोको प्रतिवेदन गर्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> लक्षित वर्गको दैनिक जीवनयापनमा सहजताको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लक्षित वर्गको नक्साडकन गर्ने</li> <li>● गृह भ्रमणको अभिलेख तयार भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● लक्षित वर्ग छनौट गर्ने तरिका</li> <li>● नमूना संकलन गर्ने विधि</li> <li>● प्रश्नावली तयार गर्ने सीप</li> <li>● अन्तवार्ताको सीप</li> <li>● अभिलेखिकरण सीप आदिको ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

कागज, कलम, प्रतिवेदन ढाँचा, इरेजर, सार्पनर इत्यादि

### सुरक्षा तथा सावधानी:

गृह भ्रमण गर्दा स्थानिय मूल्यमान्यतालाई ध्यान दिने, गोपनियता कायम गर्ने, भेटघाट पारदर्शि हुनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.२.२:** कार्यक्रम/सहयोगले ल्याएको परिवर्तन समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= लक्षित वर्गको नक्साङ्कन गर्ने 2= छलफल गर्ने घरधुरी/समूदायको नमूना संकलन/छनौट गर्ने 3= चेक लिष्ट तयार गर्ने 4= परिवार वा समूहमा परियोजनाले ल्याएको परिवर्तन सम्बन्धमा छलफल गर्ने 5= छलफलमा परियोजना शुरु हुन भन्दा अगाडि र परियोजनाको समाप्ति पछि आएको परिवर्तनको सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने 6= अभिलेख तयार गर्ने 7= प्रतिवेदन तयार गर्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> कार्यक्रम/सहयोगले ल्याएको परिवर्तन समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परियोजना शुरु हुनु अगाडि र परियोजनाको समाप्ति पछिको परिवर्तनको अभिलेख स्पष्ट रूपमा भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लक्षित वर्ग छनौट गर्ने तरिका</li> <li>चेक लिष्ट तयार गर्ने</li> <li>सहभागीमूलक छलफल विधि</li> <li>अभिलेखिकरण सीप आदिको ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

कागज, कलम, प्रतिवेदन ढाँचा, इरेजर, सार्पनर इत्यादि

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

गृह भ्रमण गर्दा स्थानिय मूल्यमान्यतालाई ध्यान दिने, गोपनियता कायम गर्ने, भेटघाट पारदर्शि हुनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३.२.३: श्रोत र साधनमाथि पहुँचको स्थितिको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= लक्षित वर्गको नक्साङ्कन गर्ने 2= छलफल गर्ने घरधुरी/समुदायको नमूना संकलन/छनौट गर्ने 3= परियोजना शुरु हुनु भन्दा अगाडि स्रोत साधनको पहुँचको नक्साङ्कन गर्ने-भेन डायग्राम 4= परियोजनाको समापन पश्चात श्रोत साधनमाथीको पहुँचको नक्साङ्कन गर्ने-भेन डायग्राम 5= अभिलेख तयार गर्ने 6= प्रतिवेदन तयार गर्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> श्रोत र साधन माथि पहुँचको स्थितिको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परियोजना शुरु हुनु भन्दा अगाडि र परियोजनाको समापति पश्चात समुदायको पहुँचको श्रोतहरूको सूची तयार भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लक्षित वर्ग छनौट गर्ने तरिका</li> <li>भेन डायग्राम तयार तथा तुलनात्मक रूपमा पहिचान गर्ने ज्ञान/सीप</li> <li>अभिलेखिकरण सीप आदिको ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

कागज, कलम, प्रतिवेदन ढाँचा, इरेजर, सार्पनर इत्यादि

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

गृह भ्रमण गर्दा स्थानिय मूल्यमान्यतालाई ध्यान दिने, गोपनियता कायम गर्ने, भेटघाट पारदर्शि हुनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.२.४:** सामाजिक एवं सांस्कृतिक सम्बन्धमा तालमेलको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= लक्षित समुदायमा अवस्थित सामाजिक तथा सांस्कृतिक पक्षहरूको नक्साङ्कन गर्ने 2= लक्षित समूह छलफल गरि सामाजिक तथा सांस्कृतिक तालमेलको सूचकहरू तयार गर्ने 3= सो सूचकको आधारमा परियोजना शुरु हुनु भन्दा अगाडि र पछाडिको परिवर्तको वारेमा छलफल गर्ने 4= अभिलेख तयार गर्ने 5= प्रतिवेदन तयार गर्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको) :</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के) :</b> सामाजिक एवं सांस्कृतिक सम्बन्धमा तालमेलको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समुदायमा एक आपसमा समन्वय र सद्भावमा भएका उपलब्धीहरूको सूची तयार भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक तथा सांस्कृतिक विश्लेषण गर्ने</li> <li>सहभागीमूलक छलफल गर्ने</li> <li>परियोजनाको समीक्षा गर्ने</li> <li>अभिलेखिकरण सीप आदिको ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

कागज, कलम, प्रतिवेदन ढाँचा, इरेजर, सार्पनर इत्यादि

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

गृह भ्रमण गर्दा स्थानिय मूल्यमान्यतालाई ध्यान दिने, गोपनीयता कायम गर्ने, भेटघाट पारदर्शि हुनु पर्ने



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ३.२.५:** व्यक्तिगत बानि ब्यहोरोमा आएको परिवर्तनको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= लक्षित वर्गको नक्साङ्कन गर्ने 2= लक्षित वर्ग मध्ये नमूना छनौट गर्ने 3= गृह भ्रमणको लागि प्रश्नावली तयार गर्ने 4= गृह भ्रमण गरि अन्तरवार्ता लिने 5= अन्तरवार्ताको अभिलेखिकरण गर्ने 6= सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> व्यक्तिगत बानि ब्यहोरोमा आएको परिवर्तनको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लक्षित वर्गको दैनिक जीवन जिउनेक्रममा भएका परिवर्तनको आधारमा उनीहरूको जीवनस्तरमा आएको सकारात्मक पक्ष</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● लक्षित वर्ग नमूना छनौट तथा नक्साङ्कन</li> <li>● अन्तरवार्ता प्रश्नावली तयार गर्ने</li> <li>● अन्तरवार्ता गर्ने सीप तथा अभिलेखिकरण सीप आदिको ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

कागज, कलम, प्रतिवेदन ढाँचा, इरेजर, सार्पनर इत्यादि

### सुरक्षा तथा सावधानी:

गृह भ्रमण गर्दा स्थानिय मूल्यमान्यतालाई ध्यान दिने, गोपनियता कायम गर्ने, भेटघाट पारदर्शि हुनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय: ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक: ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३.२.६: अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध मुल्याङ्कन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= लक्षित वर्गको नक्साङ्कन गर्ने 2= लक्षित वर्ग मध्ये नमूना छनौट गर्ने 3= गृह भ्रमणको लागि प्रश्नावली तयार गर्ने 4= गृह भ्रमण गरि अन्तरवार्ता लिने 5= अन्तरवार्ताको अभिलेखिकरण गर्ने 6= सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको) :</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के) :</b> अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध मुल्याङ्कन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वैयक्तिक सम्बन्धहरूको पक्ष तथा सामुहिकताको भावनाको विकास</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>लक्षित वर्ग नमूना छनौट तथा नक्साङ्कन</li> <li>अन्तरवार्ता प्रश्नावली तयार गर्ने</li> <li>अन्तरवार्ता गर्ने सीप तथा अभिलेखिकरण सीप आदिको ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

कागज, कलम, प्रतिवेदन ढाँचा, इरेजर, सार्पनर इत्यादि

### सुरक्षा तथा सावधानी:

गृह भ्रमण गर्दा स्थानिय मूल्यमान्यतालाई ध्यान दिने, गोपनियता कायम गर्ने, भेटघाट पारदर्शि हुनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ३.२.७: कार्यक्रमबारे पृष्ठपोषण लिने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
1= कार्यक्रम तालिका पुनरावलोकन गर्ने 2= छलफलको लागि प्रश्नावली तयार गर्ने 3= कार्यक्रमबाट प्रभाव पारेका सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरूको बारेमा लक्षित समूहहरूसंग छलफल गर्ने 4= छलफलबाट आएका कुराहरूको अभिलेखिकरण गर्ने 5= सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> कार्यक्रमबारे पृष्ठपोषण लिने ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो संग):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको सवल तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरूको स्पष्ट धारण निर्माण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पृष्ठपोषको अर्थ</li> <li>कार्यक्रम तथा कार्यक्रम पुनरावलोकन</li> <li>प्रश्नावली तयार गर्ने</li> <li>सहभागीमूलक छलफलका विधिहरू</li> <li>कार्यक्रमबाट पारेको प्रभावको समिक्षा तथा</li> <li>अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

विषयवस्तु समेतिएको म्यानुयल, कार्यक्रमको खाका, विषयसंग सम्बन्धि पाउरप्वाइन्ट, हाते पत्र आदि ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था गर्ने ।

## मोड्यूल ४: सचेतना, प्रेषण तथा पैरवी

### मोड्यूल ४.१: सचेतनाका लागि संचार

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा लक्षित समुह समस्याको मूल कारण पहिचान गरी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने, सडक नाटक प्रदर्शन/संचालन, श्रव्य दृष्य सामग्री तयार गर्ने, पोस्टर/पम्प्लेटमार्फत प्रचार कार्यक्रम, ज्याली/पदयात्रा कार्यक्रम, सामाजिक संजाल, सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार कार्यक्रम प्रदर्शन/संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपको सूची

- 1= अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- 2= सडक नाटक प्रदर्शन/संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- 3= श्रव्य दृष्य सामग्री तयार गर्ने
- 4= पोस्टर/पम्प्लेटमार्फत प्रचार कार्यक्रम प्रसार गर्ने ।
- 5= ज्याली/पदयात्रा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- 6= सामाजिक संजालबाट कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- 7= सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.१.१: अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>1= अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि योजना निर्माण गर्ने ।</p> <p>2= अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि विषयको छनौट गर्ने ।</p> <p>3= लक्षित व्यक्ति वा समुदायको छनौट गर्ने । ( न.पा., वडा, महिला समूह, बाल क्लब, शिक्षक, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, स्थानीय समुदायका प्रमुख व्यक्तित्वहरू आदि)</p> <p>4= भाषा र संचार माध्यमको छनौट ।</p> <p>5= अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालनका लागि स्थान श्रोत व्यक्तिको छनौट ।</p> <p>6= अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालनका लागि श्रोत व्यक्तिको छनौट ।</p> <p>7= कार्यक्रम बारे लक्षित व्यक्ति वा समुदायलाई सूचना दिने ।</p> <p>8= अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालनका लागि खाका तयार गर्ने ।</p> <p>9= अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p>10= कार्यक्रमलाई औपचारिकता दिन अतिथिहरूको आशन ग्रहण गर्ने अवसर प्रदान गर्ने ।</p> <p>11= उपस्थित जनसमुदायलाई स्वागत गर्दै कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकास पार्ने, प्रमुख अतिथि लगायत अन्य अतिथिहरूलाई सम्बोधनको अवसर दिने ।</p> <p>12= सबैलाई धन्यवाद दिदै कार्यक्रम समापन गर्ने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सहभागीहरूको राम्रो उपस्थिति ।</li> <li>● कार्यक्रमको खाका तयार भएको ।</li> <li>● विषयबस्तु माथि राम्रो प्रकास पारेको ।</li> <li>● सहभागीहरूले अभिमुखिकरणमा सिकेको विषय बारे अरुलाई बताउन सक्ने ।</li> </ul>	<p>अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अभिमुखिकरणको परिचय</li> <li>● अभिमुखिकरण कार्यक्रमको उद्देश्य तथा महत्व ।</li> <li>● अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने तरिका ।</li> <li>● अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्दा ध्यान दिन पर्ने मुख्य कुराहरू बारे ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

विषयबस्तु समेटिएको म्यानुयल, कार्यक्रमको खाका, विषयसंग सम्बन्धि पाउरप्लाइन्ट, हाते पत्र आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ४ घण्टा  
प्रयोगात्मक : १० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.१.२: सडक नाटक प्रदर्शन/संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p><b>क) तयारी</b></p> <p>१. सडक नाटक प्रदर्शन/संचालन गर्न सहजीकरणका लागि योजना बनाउने ।</p> <p>२. आवश्यक बजेटको व्यवस्थाका लागि सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>३. विषय, उद्देश्य, स्थान र लक्षित समुदायको छनौट गर्ने ।</p> <p>४. सडक नाटक प्रदर्शन । संचालनका लागि स्क्रिप्ट तयार पार्ने, भाषाको छनौट गर्ने, सहयोगी समूह तयार पार्ने ।</p> <p>५. कलाकारहरूको छनौट, प्रशिक्षण, आवश्यक तयारी र अभ्यास गर्ने ।</p> <p><b>ख) प्रदर्शन:</b></p> <p>१. प्रदर्शनका लागि स्थानको छनौट ।</p> <p>२. समुदायलाई प्रदर्शनको सूचना दिने तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।</p> <p>३. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सुरक्षा निकायलाई खबर गर्ने र निम्त्याउने ।</p> <p>४. आवश्यक सामग्री को व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>५. प्रदर्शन गर्ने ।</p> <p><b>ग) प्रदर्शन पश्चात:</b></p> <p>१. दर्शकहरू माझ त्यस सम्बन्धमा सिकाइका लागि छलफल ।</p> <p>२. सुभाष संकलन</p> <p>३. कार्यक्रमको अन्त्य ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>सडक नाटक प्रदर्शन/संचालन गर्न आवश्यक सामग्रीहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>सडक नाटक प्रदर्शन/संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● राम्रो योजना तयार गरेको</li> <li>● यथेष्ट अभ्यास</li> <li>● योजना अनुसार नाटक संचालन ।</li> <li>● सन्देशमूलक</li> <li>● स्क्रिप्टको कपी व्यवस्थित राखेको ।</li> <li>● मौलिकता भल्किएको ।</li> <li>● दर्शकहरूको स्वस्फूर्त उपस्थिति रहेको</li> </ul>	<p>सडक नाटक प्रदर्शन/संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सहजीकरण को अर्थ ।</li> <li>● सडक नाटक प्रदर्शन/संचालनको उद्देश्य, महत्व तरिकाबारे ज्ञान ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

परिवेश अनुसार भेषभूषा पहिरणको व्यवस्था ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

- कुनै निकायबाट स्वीकृति लिनु पर्ने भए, त्यसको लागि समय मै पत्राचार गर्ने र स्वीकृति लिने ।
- स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय रहनसहन रितिरिवाजका ख्याल गर्ने ।

कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.१.३: श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्री संकलन/तयारी गर्न सहजीकरण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>क) श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्री संकलनका लागि सहजीकरण</p> <p>१. श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्री कुन विषयका लागि चाहिने हो त्यसको बारे छलफल र निक्क्योल गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>२. ती सामग्रीहरू पाइने संस्था तथा कार्यालयहरूको सूचि तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>३. उक्त सामग्री माग गर्नका लागि सम्पर्क तथा पत्राचार गर्ने तरिका सिकाउने ।</p> <p>४. सामग्रीहरू संकलन गर्ने र त्यसको अवलोकन गरी ठिक छ छैन चेक गर्न लगाउने ।</p> <p>ख) श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्री तयार गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>१. श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्री तयार गर्नका लागि योजना निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>२. यस्तो सामग्री तयार गर्न ध्यान दिन पर्ने प्रक्रिया बारे जानकारी गराउने ।</p> <p>३. कुन सामग्री तयार गर्ने भन्ने निक्क्योल गर्ने ।</p> <p>४. उक्त सामग्रीको लक्षित समूह वा दर्शक वा श्रोता पहिल्याउन सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>५. उक्त सामग्रीको लक्षित समूह वा दर्शक वा श्रोता अनुसार सामग्री र भाषाको छनौट गर्न लगाउने ।</p> <p>६. प्राविधिकको सहयोग लिने ।</p> <p>७. प्राविधिक र लक्षित समूह वा दर्शक वा श्रोता बीच छलफल गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>८. खेश्रा तयार भै सकेपछि लक्षित समूह वा दर्शक वा श्रोता बीच छलफल गर्न लगाई पृष्ठ पोषण लिने र ती सुभावहरूलाई समेटेर सामग्रीलाई छान्ने प्रक्रियामा पठाउने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> विषयगत श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्रीहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्री संकलन/तयारी गर्न सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● राम्रो सन्देश दिने ।</li> <li>● सन्देश वा सामग्री दोहोरो अर्थ नलाग्ने</li> <li>● मौलिकता भल्किएको ।</li> <li>● अन्तिम मस्यौदा अनुसार मिलेको ।</li> <li>● चुष्ट, दुरुष्ट हिसाव राखेको ।</li> </ul>	<p>श्रव्य/दृष्य/श्रव्य दृष्य सामग्रीको :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका</li> <li>● संकलनगर्ने तरिका</li> <li>● समाग्री तयार गर्ने प्रक्रिया बारे जानकारी</li> <li>● हिसाव राख्ने तरिका</li> <li>● बितरणको प्रक्रिया ।</li> </ul>

**आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री :**

सम्बन्धित संस्था वा निकायहरूको सम्पर्क नम्बर सहितको सूची । पत्राचारका लागि आवश्यक पत्र ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

- कुनै निकायबाट स्वीकृति लिन पर्ने भए, त्यसको लागि समय मै पत्राचार गर्ने र स्वीकृति लिने ।
- दोहोरो अर्थ नलाग्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.१.४: पोस्टर/पम्प्लेट मार्फत प्रचार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. पोस्टर/पम्प्लेटमार्फत प्रचार कार्यक्रम संचालनगर्न योजना बनाउने ।</p> <p>२. विषय र लक्षित समुह अनुसार आवश्यक संख्यामा पोस्टर पाम्प्लेट तयार गर्ने ।</p> <p>३. लक्षित क्षेत्र तथा समुदायको पहिचान गर्ने ।</p> <p>४. पोस्टर/पाम्प्लेट वितरण कसरी गर्ने भन्ने निक्क्यौल गर्ने । (हात हातमा वितरण गर्ने वा भित्तामा टाँस्ने वा अन्य)</p> <p>५. हात हातमा वितरण गर्ने भए पाहुना तथा लक्षित समुदायलाई निमन्त्रणा गर्ने वा घरदैलो भेटघाट गर्ने ।</p> <p>५. योजना अनुसार वितरण गर्ने । यदी पोस्टर/पाम्प्लेट विमोचन कार्यक्रम मार्फत वितरण गर्ने भए सोही अनुसारको कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।</p> <p>६. पोस्टर/पाम्प्लेटले दिन खोजेको सन्देशबारे छलफल गर्ने ।</p> <p>७. भित्तामा टाँस्ने हो भने योजना अनुसार, स्थान, क्षेत्र समुदाय निक्क्यौल गर्ने र सहयोगीहरूको सहयोगले निश्चित स्थानहरूमा टाँस्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> समुदाय वा घरदैलो ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> पोस्टर/पम्प्लेटमार्फत प्रचार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पोस्टर/पम्प्लेट वितरणको योजनाभएको</li> <li>● पोस्टर/पम्प्लेट वितरण के कति कसरी भयो त्यसको लगत दुरुष्ट राखेको ।</li> <li>● पोस्टर/पम्प्लेट मार्फत छलफल गरी सिकाई अरुलाई बताउन सक्ने भएको ।</li> </ul>	<p>पोस्टर/पम्प्लेटमार्फत प्रचार कार्यक्रम संचालन सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका बारे ज्ञान ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

- विषय अनुसारको पोस्टर पाम्प्लेटको व्यवस्था ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

- पोस्टर / पाम्प्लेट निशेधीत क्षेत्रहरूमा नटास्ने । विमोचन कार्यक्रमहरू को माध्यमबाट पोस्टर / पाम्प्लेट वितरण गर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउने, स्थानिय संस्कृति र संस्कारलाई ध्यानमा राख्ने



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.१.५: न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम गर्न योजना बनाउने ।</p> <p>२. न्याली/पदयात्राको योजना बनाउँदा सम्बन्धित विषयको विशेष दिवसमा मनाउन उपयुक्त समयको छनौट गर्ने ।</p> <p>३. न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम गर्न का लागि सहयोगीहरूको बैठक बोलाउने ।</p> <p>४. आवश्यकता अनुसार सहयोगीहरूको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने</p> <p>४. भूमिकाहरूको बाँडफाड गर्ने र न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम गर्न स्थानको र समयको छनौट गर्ने ।</p> <p>५. विशिष्ट पाहुनाहरूको व्यवस्था र निमन्त्रणा दिने</p> <p>६. न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम गर्नेबारे सूचना दिने, निमन्त्रणा पठाउने तथा प्रचार प्रसार गर्ने ।</p> <p>७. आवश्यकता अनुसार स्थानीय सुरक्षा निकायलाई खबर गर्ने र निम्त्याउने ।</p> <p>८. न्यानर र आवश्यक मात्रामा प्ले कार्डहरू तयार गर्ने ।</p> <p>९. न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम गर्ने ।</p> <p>१०. न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम शुरु गर्दा र समापन गर्ने बेला विशिष्ट व्यक्तिहरूको मन्तव्यको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>११. न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> समुदाय वा कुनै खास भौगोलिक क्षेत्र</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> न्याली/पदयात्रा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्कृप्टको कपी व्यवस्थित राखेको ।</li> <li>● मौलिकता भर्लिकएको ।</li> <li>● दर्शकहरूको स्व:स्फुर्त उपस्थिति रहेको ।</li> </ul>	<p>सडक नाटक प्रदर्शन/ संचालन गर्न सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका बारे ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

आवश्यकता अनुसार माइक, न्यानर र आवश्यक मात्रामा प्ले कार्डहरू को व्यवस्था गर्ने ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

- कुनै निकायबाट स्वीकृति लिन पर्ने भए, त्यसको लागि समय मै पत्राचार गर्ने र स्वीकृति लिने ।
- स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था र परिचालन गर्ने ।
- सुरक्षा निकायमा जानकारी गर्ने र सहयोग माग्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १० घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ८ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.१.६: सामाजिक संजालबाट कार्यक्रम प्रसार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सामाजिक संजाल संचालन गर्न योजना बनाउने ।</p> <p>२. सामाजिक संजालको संचालनका लागि जिम्मेवार व्यक्ति तोक्ने ।</p> <p>३. बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>४. सामाजिक संजालमा खाता खोल्ने, आवश्यक सामग्रीहरू तयार गर्ने र सामाजिक संजालमा राख्ने ।</p> <p>५. आवश्यकता अनुसार लक्षित व्यक्तिहरूको सदस्यता बृद्धि गर्ने ।</p> <p>६. सूचनाको स्रोत का लागि निश्चित समयमा सूचना प्रवाह गर्न सूचना प्रदायकहरू तोक्ने ।</p> <p>७. नियमित रूपमा सामाजिक संजालबाट सूचना प्रवाह गर्ने ।</p> <p>८. सदस्यको संख्या कति पुग्यो, तिनिहरूले के कस्ता कमेन्ट गरे त्यसको गम्भिर अध्ययन गरी आवश्यक सुधार गर्दै लाने ।</p> <p>९. मन पराउनेको संख्या, कमेन्टलाई ध्यान दिने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण ।</p> <p>सामाजिक संजाल संचालन सम्बन्धी आचार संहिता</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>सामाजिक संजालबाट कार्यक्रम प्रसार गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विषयपरक तथा स्तरिय लेख र सूचना ।</li> <li>• नियमित रूपमा सूचना प्रक्षेपन ।</li> <li>• सदस्यहरूको उल्लेख्य संख्या र नियमित प्रतिक्रिया दिएको ।</li> </ul>	<p>सामाजिक संजालबाट कार्यक्रम प्रसार को:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• उद्देश्य</li> <li>• महत्व</li> <li>• तरिका आदिको ज्ञान ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

कम्प्यूटर वा मोबाइल फोनको व्यवस्था ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

लक्षित समूहको सुरक्षामा ध्यान दिने । बालसंरक्षण नीतिको पालना तथा संस्थाको तथा सरकारी निर्देशिकाहरू को पालना गर्ने । आचार संहिताको पालना गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १४ घण्टा

सैद्धान्तिक : ५ घण्टा

प्रयोगात्मक : ९ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.१.७: सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यकता पहिचान गर्ने ।</p> <p>२. उक्त आवश्यकता पहिचानको आधारमा योजना बनाउने ।</p> <p>३. आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>४. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धि सेवा प्रदायकहरूसंग समन्वय गर्ने ।</p> <p>५. सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धि कार्यक्रम संचालनगर्ने ।</p> <p>६. समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><u>अवस्था (दिइएको):</u> समुदाय, स्वास्थ्य कार्यकर्ता, कार्यक्रम स्थल</p> <p><u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p><u>स्तर (कति राम्रो संग):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धि आवश्यकता पहिचानको प्रष्ट आलेख ।</li> <li>● कार्यक्रम संचालनगर्न बनाएको योजनाको प्रति ।</li> <li>● सम्बन्धीत नियकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरेको ।</li> </ul>	<p>सामुदायिक स्वास्थ्य तथा प्राथमिक उपचार सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

सम्बन्धीत विषयमा पोष्टर, पाम्पलेट, औडियो भिजुयल सामग्री आदि ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

### सब मोड्युल ४.२: समन्वय तथा प्रेषण

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा सहयोगी संस्थाहरूको स्रोतहरूको नक्सांकन गर्ने, प्रेषण फर्म बनाउन, व्यक्ति वा परिवारलाई प्रेषण सेवाका लागि सहजीकरण गर्ने, प्रेषण सेवा प्रदायक संस्थासंग सहजीकरण, प्रेषण केशको हस्तान्तरण गर्ने कार्यका लागि आवश्यक सीप, ज्ञान तथा पेशा प्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### सीपहरूको सूची

- 1= सहयोगी संस्थाहरूको स्रोतहरूको नक्सांकन गर्ने
- 2= संप्रेषण फारमको ढाँचा तयारी गर्ने
- 3= व्यक्ति वा परिवारलाई प्रेषण सेवाका लागि सहजीकरण गर्ने
- 4= प्रेषण सेवा प्रदायक संस्थासंग सहजीकरण गर्ने
- 5= प्रेषण केशको हस्तान्तरण गर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.२.१: सहयोगी संस्थाहरूको स्रोतहरूको नक्सांकन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सहयोगी संस्थाहरू तथा सेवा प्रदायक सरकारी निकायहरू (जस्तै प्रहरी, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकि, कानूनी सल्लाहकार, मनोसामाजिक परामर्श दाता, संघसंस्था, आदिले प्रदान गर्ने सेवा र उनिहरूको विशेषज्ञता) को सूचि तयार गर्ने ।</p> <p>२. ती संस्थाहरूमा उपलब्ध स्रोतहरू (मानवीय, मेशिन वा वस्तुगत स्रोत तथा सेवाहरू) टिपोट गर्ने ।</p> <p>३. उक्त संस्थाहरूको सेवा प्रदान गर्ने प्रक्रिया टिपोट गर्ने ।</p> <p>४. सम्पर्क व्यक्तिको विवरण तयार गरी आवश्यक भएको बेला सजिलै उपलब्ध हुने गरी सुरक्षित राख्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>औजार/उपकरण सहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल, सम्बन्धित संघ संस्थाहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>सहयोगी संस्थाहरूको स्रोतहरूको नक्सांकन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सेवा प्रदायक सरकारी निकायहरूको सम्पर्क नम्बर सहीत सूचि तयार गरिएको ।</li> <li>● सहयोगी संस्थाहरूको स्रोत नक्सांकन सूचि प्रष्ट राखेको ।</li> <li>● सेवा प्रदान गर्ने प्रक्रियाको अभिलेख दुरुष्ट राखेको ।</li> </ul>	<p>स्रोतहरूको नक्सांकन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका</li> <li>● सम्पर्क व्यक्तिको विवरण ढाँचा</li> <li>● स्रोत नक्सांकन फारामको ढाँचा</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

- स्रोत नक्सांकन फाराम, कलम, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

- भरिएका सम्पर्क व्यक्तिको विवरण, तथा स्रोत नक्सांकन फाराम सुरक्षित राखिएको ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.२.२: संप्रेषण फारमको ढाँचा तयारी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. घटना प्रेषण गर्न आवश्यक फारमको ढाँचा तयार गर्न आवश्यक नमुनाहरूको संकलन र अध्ययन गर्ने ।</p> <p>२. नमुना प्रेषण फारमको मस्यौदा गर्ने ।</p> <p>३. मस्यौदा फारम सम्बन्धमा सम्बन्धित विशेषज्ञहरूबाट सुझाव लिने ।</p> <p>४. सुझावहरूको आधारमा फारममा आवश्यक परिमार्जन गरी फारमलाई अन्तिम रूप दिने ।</p> <p>६. आवश्यक मात्रामा संप्रेषण फारम छपाउने ।</p> <p>७. अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>प्रेषण फारमको ढाँचा तयारी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रेषण फारम तयार गर्दा प्रयोग गरेको विधिको अभिलेख राखेको ।</li> <li>● अन्तिम रूप दिइएको प्रेषण फारमको नमुना अनुसार फारम तयार गरेको ।</li> </ul>	<p>प्रेषण फारमको ढाँचा तयारी गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● फारमको ढाँचा तयार गर्ने तरिका</li> <li>● अपनाउनु पर्ने सावधानीबारे जानकारी ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

- स्केल, कागज, कलम, नमुना फारमहरू आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

- नमुना फारमहरूमा उपयुक्त शब्द चयन गर्ने ।
- विवादित शब्द को प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ४.२.३:** व्यक्ति वा परिवारलाई प्रेषण सेवाका लागि सहजीकरण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. प्रेषण सेवा आवश्यक भएका व्यक्ति वा परिवारको घटना फाइल वा सूचनाको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>२. कुन सेवा आवश्यक भएको हो त्यसको निष्कर्ष निकाल्न ।</p> <p>३. संभावित प्रेषण सेवा प्रदायकको छनौट गर्न सहयोग गर्ने ।</p> <p>४. प्रेषण सेवा प्रदायकसंग सेवा प्रदान गर्ने सम्भाव्यता बारे प्रारम्भिक छलफल गर्ने ।</p> <p>६. प्रेषण सेवा आवश्यक व्यक्ति वा परिवारलाई भेटघाटको लागि योजना बनाउने</p> <p>७. संबन्धित व्यक्तिलाई भेटघाटको उद्देश्य र समयको बारेमा सूचना दिने/लिने ।</p> <p>८. आवश्यक विवरणहरू तयार गर्ने ।</p> <p>९. प्रेषण सेवा आवश्यक व्यक्ति वा परिवारसंग प्रेषण सेवाका बारेमा सहजीकरण गरी निर्णय गर्न सरल बनाउने ।</p> <p>१०. प्रेषण सेवाका लागि पठाउने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>व्यक्ति वा परिवारलाई प्रेषण सेवाका लागि सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सेवा प्रदायकसंग भएको बैठकको माइन्ट ।</li> <li>● सहजीकरण योजना ।</li> <li>● सहजीकरणको विवरण अभिलेख गरेको ।</li> <li>● प्रेषणका लागि पठाएको पत्रको कपी ।</li> </ul>	<p>व्यक्ति वा परिवारलाई प्रेषण सेवाका लागि सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका</li> <li>● विधिहरूको बारे ज्ञान ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

घटना विवरण फाइल वा घटनाबारे तयार गरेको विवरण, नोटबुक, कलम र छलफलका लागि चेक लिष्ट ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

विवरणमाथि गोपनीयता कायम गर्ने ।

प्रेषण सेवा आवश्यक व्यक्ति वा परिवारसंग भेटघाट गर्दा आचार संहिताको पालना भएको हुनुपर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.२.४: प्रेषण सेवा प्रदायक संस्थासंग समन्वय/सहजीकरण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. घटना दर्ता र लेखा जोखा पश्चात उक्त घटनासंग सम्बन्धित विशिष्टकृत सेवा प्रदायक संस्था वा निकायको छनौट गर्ने ।</p> <p>२. छनौट पश्चात उक्त संस्थासंग घटना सम्बन्धमा प्राथमिक छलफल गर्ने ।</p> <p>३. सूचना आदान प्रदान गर्ने</p> <p>४. भेटघाटका लागि तालिका बनाउने ।</p> <p>४. संबन्धित व्यक्ति वा संस्थासंग भेटघाट गर्ने ।</p> <p>६. घटनाबारे जानकारी दिने र सहयोगको सम्भाव्यता बारेमा छलफल गरी समन्वय/सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>७. यस्तो समन्वय/सहजीकरणको अभिलेख लेनदेन गरी राख्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>प्रेषण सेवा प्रदायक संस्थासंग समन्वय/सहजीकरण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● भेटघाटको सूचि तयार भएको ।</li> <li>● छलफलको अभिलेख राखेको ।</li> </ul>	<p>प्रेषण सेवा प्रदायक संस्थासंग समन्वय गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिकाबारे ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

नोट कापी, माईन्यूटकालागि कागज, कलम, संस्थाको विवरण र घटनाको विवरण ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

विवरणमा गोपनियता कायम गर्ने ।



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.२.५: प्रेषण / केशको हस्तान्तरण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. घटनाको प्रकृति अनुसार प्रेषण गर्ने संस्था वा निकाय र स्थानको पहिचान गर्ने ।</p> <p>२. उक्त संस्थाको सम्बन्धित व्यक्तिहरूसंग छलफल गरी प्रेषणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>३. प्रेषण सेवा आवश्यक भएका व्यक्ति वा परिवारसंग छलफल तथा सहजीकरण गर्ने ।</p> <p>४. प्रेषणको लागि आवश्यक कागजात तथा पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>५. प्रेषण / हस्तान्तरण गरी बुझाएको रेकर्ड सुरक्षित राख्ने ।</p> <p>६. आवश्यकता अनुसार फलोअप गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>प्रेषण / केशको हस्तान्तरण गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रेषणका लागि उपयुक्त संस्थाहरूको लगत तयार गरेको र सम्पर्क व्यक्तिहरूको नम्बर उल्लेख गरेको ।</li> <li>● प्रेषण फाराम र लगत सुरक्षित राखेको ।</li> <li>● प्रेषणको रेकर्ड सुरक्षित राखेको ।</li> </ul>	<p>घटनाको प्रेषण वा हस्तान्तरण सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका</li> <li>● प्रेषण गर्दा ध्यान पुर्याउन पर्ने विषयहरू</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

- नमुना फाराम, कागज, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

- विवरण गोपनीयता कायम गर्ने ।
- आचार संहिता अनुसार सावधानी अपनाउने ।

### सब मोड्युल ४.३: पैरवी

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा नीति नियम विश्लेषण तथा नक्सांकन गर्ने, मजदुर अधिकारका लागि पैरवी गर्ने, जेष्ठ नागरिक अधिकारको लागि पैरवी, जातिय वा वर्गीय विभेद अन्त्य/ अधिकारको लागि पैरवी, सम्पत्ति वा भूमि अधिकारको लागि पैरवी, पशु अधिकारको लागि पैरवी, अग्राधिकारको लागि पैरवी, विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी, स्रोत साधन वा सेवा पहुंचका लागि पैरवी, बाल अधिकारको लागि पैरवी, सम्पत्ति अधिकारका लागि पैरवी, खाद्य संप्रभुताका लागि पैरवी गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपहरुको सूचि

- 1= नीति नियम विश्लेषण तथा नक्सांकन गर्ने
- 2= मजदुर अधिकारका लागि पैरवी गर्ने
- 3= जेष्ठ नागरिक अधिकारको लागि पैरवी गर्ने
- 4= जातिय वा वर्गीय विभेद अन्त्य/ अधिकारको लागि पैरवी गर्ने
- 5= सम्पत्ति वा भूमि अधिकारको लागि पैरवी गर्ने
- 6= पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्ने
- 7= अग्राधिकारको लागि पैरवी गर्ने
- 8= विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी गर्ने
- 9= स्रोत साधन वा सेवा पहुंचका लागि पैरवी गर्ने
- 10= सम्पत्ति अधिकारका लागि पैरवी गर्ने
- 11= बाल अधिकारको लागि पैरवी गर्ने
- 12= खाद्य संप्रभुताका लागि पैरवी गर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.१: नीति नियम विश्लेषण तथा नक्सांकन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. समाजमा विद्यमान प्रमुख मुद्दा वा सवालहरूलाई प्राथमिकीकरणको आधारमा सूचिबद्ध गर्ने ।</p> <p>२. जुन सवाल वा मुद्दालाई लक्षित गर्न खोजिएको हो उक्त विषय रोज्ने ।</p> <p>३. उक्त सवालसंग सम्बन्धित विद्यमान नीति नियमहरूलाई सूचिबद्ध गर्ने ।</p> <p>४. उक्त सूचिबद्ध नीति नियमहरूलाई छानिएको सवालसंग सम्बन्धित प्रावधानहरूको आधारमा के, कहाँ, कुन ऐन वा नियमको कुन बूँदामा उल्लेख छ त्यसको नक्सांकन गर्ने ।</p> <p>५. नक्सांकन गरिएका बूँदाहरूलाई छानिएका सवालहरूको आधारमा के कस्ता प्रावधान आकर्षित हुने र त्यसमा के कस्ता प्रावधान छन् भनेर टिपोट र विश्लेषण गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>नीति नियम विश्लेषण तथा नक्सांकन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यमान नीति नियमहरू प्रमुख प्रावधानहरू नछुटेको</li> <li>● संबन्धीत बूँदाहरूको नक्सांकन र विश्लेषण भएको ।</li> </ul>	<p>नीति नियम विश्लेषण तथा नक्सांकन गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नीति नियम को अर्थ, उद्देश्य, महत्व</li> <li>● नीति नियम बन्ने प्रक्रिया</li> <li>● नीति नियम विश्लेषण तथा नक्सांकन गर्ने तरिका बारे ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

सवालहरूको सूचि, नीति नियमहरूको प्रति, न्यूज प्रिन्ट, पेन आदि ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.२: मजदुर अधिकारका लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p><b>क) भै रहेको कानून लागू गर्न पैरवी गर्दा:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>समस्या पहिचान र विश्लेषण गर्ने । कुन कुन मजदुर अधिकार हनन् भै रहेकाछन् त्यसको पहिचान र विश्लेषण गर्ने ।</li> <li>बिद्यमान नीतिमा भएका प्रावधानहरू र लागू हुन कठिनाई भएका प्रावधानहरू बारे जानकारी लिने ।</li> <li>पैरवीको योजना र त्यसको लक्ष्य, उद्देश्य, कार्यक्रम सहितको खाका तयार गर्ने ।</li> <li>सहयोगीहरू र संजाल तयार गर्ने ।</li> <li>सार्वजनिक भेला गर्ने र त्यस विषयमा चेतना जगाउने ।</li> <li>आर्थिक सहयोग संकलन गर्ने ।</li> <li>शुभेच्छुकहरूसंग वार्ता र समन्वय गर्ने ।</li> <li>लक्षित गरेको मजदुर अधिकार प्रदान गर्न सबने वा प्रावधान लागू गर्ने निकाय वा व्यक्तिको पहिचान गर्ने ।</li> <li>ती निकायलाई लक्षित गरी नीतिमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरू लागू गर्न पैरवी गर्ने ।</li> <li>त्यसका लागि लक्षित समुह सुहाउँदो, भाषा र सन्देश तयार गर्ने, माध्यम पहिल्याउने अनि पैरवी गर्ने ।</li> <li>परिणाम र मूल्याङ्कन (अन्त्य)</li> </ol> <p><b>ख) बिद्यमान कानूनमा रहेको मजदुर अधिकार सम्बन्धि कम्जोरी तथा ग्यापबारे पैरवी गर्दा:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>मजदुर अधिकार सम्बन्धी नीति नियमहरूको सूचि तयार गर्ने ।</li> <li>ती मजदुर अधिकार र नीतिहरूमा हुनु पर्ने कुरा के थियो, के भैरहेको छ भन्ने विषयमा विश्लेषण गरी के कती अपुग छ पहिल्याउने ।</li> <li>उक्त ग्याप पूरा गर्न थप नीतिको आवश्यक भएको निकर्षाल गर्ने ।</li> <li>पैरवीका लागि योजना बनाउने ।</li> <li>पैरवी कसरी गर्न लागेको हो त्यसको लक्ष्य, उद्देश्य, कार्यक्रम सहितको खाका तयार गर्ने ।</li> <li>आवश्यक सामग्रीहरू तयार गरी पैरवी गर्ने ।</li> </ol> <p><b>ग) नयाँ नीति बनाउन पैरवीगर्ने हो भने:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>मजदुर अधिकार सम्बन्धी नीति नियमहरूको सूचि तयार गर्ने ।</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>सुविधा सम्पन्न तालिम हल, कार्यस्थल, समुदाय वा सडक ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>मजदुर अधिकारका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मजदुर अधिकारका कानून बारेमा सूचिकृत गरिएका नीतिहरूको प्रति रहेको ।</li> <li>पैरवीका लागि तयार गरेको योजना तथा रणनीति को प्रति ।</li> <li>नयाँ नीतिका लागि सुझाव दिएको भए त्यसको प्रति ।</li> </ul>	<p>मजदुर अधिकारका लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धमा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पैरवीको परिचय, चरण, रणनीति बारे जानकारी</li> <li>मजदुर र मजदुर अधिकारका बारे जानकारी ।</li> <li>मजदुरसंग सम्बन्धीत ऐन कानून र नीति सम्बन्धी ज्ञान</li> <li>पैरवीको योजना लक्ष्य, उद्देश्य, कार्यक्रम, रणनीति, महत्व, र तरिकाबारे ज्ञान</li> </ul>

<p>२. पैरवीका लागि लक्ष्य, उद्देश्य, कार्ययोजना तयार गर्ने</p> <p>३. मजदुर अधिकार सम्बन्धी नीति नियमहरूमा के कति ग्याप छ, पहिल्याउने र थप नीतिको आवश्यक भएको बारे सचेतना जगाउने ।</p> <p>४. मजदुर अधिकार सम्बन्धी नयाँ नीति बनाउन सम्बन्धीत सरकारी निकायहरूसंग समन्वय, सहकार्य र आवश्यक सहयोग गर्ने, मस्यौदा नीति तयार गर्न सघाउने । मस्यौदामा पृष्ठपोषण दिने ।</p> <p>५. मजदुर अधिकार सम्बन्धी नीति नियमको मस्यौदामा कमी कमजोरी छ, भने सच्याउन सहयोग गर्ने ।</p> <p>६. मस्यौदालाई सम्बन्धीत मन्त्रालय वा निकायसंग मिलेर नयाँ नीति पास गराउने प्रक्रियामा लाग्ने ।</p> <p>७. उक्त नीति पास नभए सम्म सम्बन्धीत निकायहरूमा लगातार ताकेता र प्रचार प्रसार गरी रहने ।</p>		
---	--	--

#### **औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

मजदुर अधिकारसंग सम्बन्धित ऐन कानून र नीतिहरूको प्रति

#### **सुरक्षा तथा सावधानी:**

अधिकारको बारेमा कुरा गर्दा कर्तव्यका बारेमा पनि जानकारी गराउने तर्फ ध्यान दिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.३: जेष्ठ नागरिक अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. जेष्ठ नागरिकले भोगिरहेका समस्या पहिचान गर्ने ।</p> <p>२. जेष्ठ नागरिकको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा भएका नीति, ऐन नियमको सूचिकरण गर्ने र विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. जेष्ठ नागरिकले भोगिरहेका समस्याहरूको समाधान गर्न सक्ने सरोकार वालाहरूको पहिचान गर्ने ।</p> <p>४. जेष्ठ नागरिक अधिकारको लागि पैरवी गर्न आवश्यक श्रोत जुटाउने ।</p> <p>५. जेष्ठ नागरिकले भोगिरहेका समस्याहरू विरुद्ध पैरवीको योजना बनाउने ।</p> <p>६. उद्देश्य पहिल्याउने ।</p> <p>७. उद्देश्य अनुसारका क्रियाकलाप तय गर्ने ।</p> <p>८. बजेट व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>९. उपयुक्त विधिहरू तथा माध्यमको छनौट गर्ने ।</p> <p>१०. पैरवी कार्यक्रम गर्ने ।</p> <p>११. समापन र मूल्याङ्कन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> सुविधा सम्पन्न तालिम हल, कार्यस्थल वा समुदाय ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> जेष्ठ नागरिक अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रष्ट योजना तयार गरिएको ।</li> <li>● लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति प्रष्ट भएको ।</li> </ul>	<p>जेष्ठ नागरिक अधिकारको लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धी:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका, विधि आदिको ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, मेता कार्ड आदि ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.४: जातिय वा वर्गीय अधिकार/ विभेद अन्त्यको लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. जातिय वा वर्गीय अधिकार/ विभेद संग सम्बन्धित समस्या पहिचान गर्ने ।</p> <p>२. जातिय वा वर्गीय अधिकार/ विभेद सम्बन्धी उठाउन खोजेको सवाल तथा विषयहरूको टिपोट र लेखाजोखागर्ने ।</p> <p>३. त्यसको प्राथमिकीकरण गर्ने ।</p> <p>४. पैरवीको उद्देश्य पहिल्याउने, योजना बनाउने, सहयोगीहरू पहिल्याउने, उपयुक्त विधि र माध्यम पहिल्याउने</p> <p>५. जातिय वा वर्गीय अधिकार/ विभेद अन्त्यको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>६. अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> सुविधा सम्पन्न तालिम हल तथा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> जातिय वा वर्गीय अधिकार/ विभेद अन्त्यको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पैरवीको लक्षित समूह, उद्देश्य, योजना, सहयोगीहरू, विधि र माध्यम प्रशस्त भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जातिय वा वर्गीय अधिकार</li> <li>विभेद अन्त्यको लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धमा:</li> <li>जातिय वा वर्गीय अधिकारबारे जानकारी</li> <li>जातिय वा वर्गीय विभेद बारे जानकारी</li> <li>जातिय वा वर्गीय अधिकार/ विभेद अन्त्यको लागि पैरवीको महत्व, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति बारे जानकारी ।</li> <li>जातिय वा वर्गीय विभेद अन्त्यकालागि पैरवीको तरिका बारे जानकारी ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, मेता कार्ड आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

कुनै पनि लक्षित समूह छुट्न नजाओस भनेर सचेत हुने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.५: सम्पत्ति वा भूमि अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सम्पत्ति वा भूमि अधिकारबाट बंचित समूहको समस्या पहिचान र प्राथमिकीकरण गर्ने ।</p> <p>२. सम्पत्ति वा भूमि अधिकार सम्बन्धी नेपालको विद्यमान नीति तथा ऐन नियमहरूको नक्सांकन गर्ने ।</p> <p>३. सम्पत्ति वा भूमि अधिकारबाट बंचित समूहको आवाजलाई सम्बन्धीत निकाय सम्म पुर्याउन पैरवीको योजना बनाउने ।</p> <p>४. पैरवीका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>५. समुदायमा यसको बारे जानकारी गराउने र सहयोगीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>६. सम्पत्ति वा भूमि अधिकारका लागि पैरवी गर्न उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यम, सन्देश र विधिहरू आदि तय गर्ने ।</p> <p>७. सम्पत्ति वा भूमि अधिकारका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>८. समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>सुविधा सम्पन्न तालिम हल, कार्यस्थल वा समुदायमा ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>सम्पत्ति वा भूमि अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● योजनाको प्रति सुरक्षित भएको ।</li> <li>● सहयोगी तथा सरोकारवालाहरूको सूचिबद्ध गरिको ।</li> <li>● लक्ष्य, उद्देश्य, कार्यहरू र विधिहरूको व्यवस्था र प्रयोग गरिएको ।</li> </ul>	<p>सम्पत्ति वा भूमि अधिकारको लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● योजना</li> <li>● पैरवीको उपयुक्त रणनीतिबारे ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, मेता कार्ड आदि ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

पैरवीको कार्यक्रम हिंसात्मक हुन नदिन आवश्यक तयारी गर्ने ।



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.६: पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. पशुहरू माथि भईरहेको अत्याचार तथा समस्या बारे तथ्य संकलन, विश्लेषण र प्राथमिकीकरण गर्ने ।</p> <p>२. पशु अधिकारसंग सम्बन्धीत नीति नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्न योजना बनाउने ।</p> <p>४. पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्न बजेटको व्यवस्थागर्ने ।</p> <p>५. पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्न समुदायमा जानकारी र सहयोगीहरूको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>६. पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्न बनाएको योजना कार्यान्वयन गर्न लक्ष्य उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यमको छनौट गर्ने ।</p> <p>७. पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>८. पैरवीको समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्बन्धित नीतिहरूको सूचिकरण गरेको ।</li> <li>● पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्न योजना बनाएको ।</li> <li>● रणनीति, उद्देश्य, विधि र माध्यमको उपयुक्त छनौट गरेको ।</li> </ul>	<p>पशु अधिकारको लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका आदि बारे ज्ञान ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

न्युज प्रिन्ट, मार्कर, पोष्टर, पाम्पलेट, डकुमेण्टरी आदि ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ३ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.७: अग्राधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. अग्राधिकारको लागि पैरवी गर्न पर्नाको कारण वा समस्या पहिल्याउने ।</p> <p>२. अग्राधिकार सम्बन्धमा विद्यमान संवैधानिक व्यवस्था नीति नियमहरूको नक्सांकन र लेखा जोखा वा विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. अग्राधिकारको लागि पैरवीगर्न योजना बनाउने ।</p> <p>४. अग्राधिकारकोलागि पैरवी गर्न आवश्यक बजेटको व्यवस्थागर्ने ।</p> <p>५. समुदायमा भेला, अभिमूखिकरण आदिको माध्यमबाट प्रचार प्रसार र सहयोगीहरूको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>६. अग्राधिकारको लागि पैरवीगर्न लक्ष्य, उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यम आदि तय गर्ने ।</p> <p>७. अग्राधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>८. समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> अग्राधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अग्राधिकारको लागि पैरवीगर्न बनाएको योजनाको प्रति ।</li> <li>● लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, विधि र माध्यमको रेकर्ड राखेको ।</li> </ul>	<p>अग्राधिकारको लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अग्राधिकारबारे जानकारी</li> <li>● अग्राधिकारको लागि पैरवीको परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका सम्बन्धी ज्ञान ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**  
न्युज प्रिन्ट, मार्कर आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

पैरवी हिंसात्मक हुन नदिन सचेत रहने । स्वयंसेवीहरूको व्यवस्था गर्ने । कार्यक्रम गर्दा आवश्यक निकायमा सूचना दिने, स्वीकृति लिन पर्ने भएमा अग्रिम स्वीकृति लिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.८: विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. विस्थापित समुदायले भोग्न परेका समस्याहरूको सूचिकरण र प्राथमिकीकरण गर्ने ।</p> <p>२. विस्थापित समुदायको अधिकार सम्बन्धमा विद्यमान नीति नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी गर्न योजना बनाउने ।</p> <p>४. विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी गर्न समुदायमा भेला गर्ने विषय सम्बन्धी जानकारी गराउने र सहयोगीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>५. आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>६. विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी गर्नका लागि, लक्ष्य, उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यम आदि तय गर्ने ।</p> <p>७. विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>८. पैरवी कार्यक्रमको समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> सुविधा सम्पन्न तालिम हल ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पैरवीको लागि नीतिहरूको सूचिकरण र विश्लेषण गरेको ।</li> <li>● पैरवीको योजना बनाएको ।</li> <li>● लक्ष्य, उद्देश्य, विधि र माध्यमको उपयुक्त छनौट गरेको ।</li> </ul>	<p>विस्थापित समुदायको अधिकारको लागि पैरवी सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका आदिको ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

न्युज प्रिन्ट, मार्कर आदि ।

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

पैरवीका कार्यक्रम हिंसात्मक हुन नदिन आवश्यक पहल गर्ने ।

पैरवीको माध्यम र विधिलाई ध्यानमा राखेर आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित नियमावली स्वीकृति लिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.९: स्रोत साधन वा सेवा पहुँचका लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. स्रोत साधन वा सेवा पहुँच नभएका कारण समस्यामा परेका समुदाय र तिनिहरूले भोग्न परेका समस्याहरूको सूचिकरण गर्ने ।</p> <p>२. ती समस्याहरूको सम्बन्धमा विद्यमान नीति नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. ती समुदायमा स्रोत साधन वा सेवा पहुँचकोलागि पैरवी गर्न योजना बनाउने ।</p> <p>४. पैरवी का लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>५. समुदायमा भेला, प्रचार प्रसार गर्ने र सहयोगीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>६. ती विषयमा पैरवी गर्नका लागि लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यम आदि तय गर्ने ।</p> <p>७. स्रोत साधन वा सेवा पहुँचका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>८. कार्यक्रम समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>औजार/उपकरणसहितको सुविधा सम्पन्न तालीम हल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>स्रोत साधन वा सेवा पहुँचका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्यमान नीति नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गरेको ।</li> <li>• योजना र रणनीति बनाएको ।</li> <li>• विधि र माध्यमको उपयुक्त छनौट गरेको ।</li> </ul>	<p>स्रोत साधन वा सेवा पहुँचका लागि पैरवी सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• परिचय</li> <li>• उद्देश्य</li> <li>• महत्व</li> <li>• तरिका</li> </ul>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

न्युज प्रिन्ट, मार्कर आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

पैरवीको माध्यम तय गर्दा सम्भावित मुठ्भेदलाई ध्यान दिन आवश्यक । स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था गर्ने । कार्यक्रम र भेला गर्दा सम्बन्धीत निकायहरूमा जानकारी दिने र आवश्यकता अनुसार स्वीकृति लिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.१०: सम्पत्ति अधिकारका लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. सम्पत्ति अधिकारबाट बंचित समूहको समस्याहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२. सम्पत्ति अधिकार सम्बन्धी नेपालको विद्यमान नीति तथा ऐन नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. सम्पत्ति अधिकार सम्बन्धी पैरवीका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>४. समुदाय भेला, प्रचार प्रसार गरी जानकारी गराउने र सहयोगीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>५. सम्पत्ति अधिकारबाट बंचित समूहको आवाजलाई सम्बन्धीत निकाय सम्म पुर्याउन पैरवीको योजना बनाउने ।</p> <p>४. सम्पत्ति अधिकारका लागि पैरवी गर्न लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, कार्यक्रम, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यम, सन्देश आदि तय गर्ने ।</p> <p>५. सम्पत्ति अधिकारका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>६. पैरवी कार्यक्रमको समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> तालिम हल, कक्षा कोठा ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> सम्पत्ति अधिकारका लागि पैरवी गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नीति नियमहरूको सूचिकरण गरेको ।</li> <li>पैरवीको योजना बनाएको ।</li> <li>रणनीति, विधि र माध्यमको उपयुक्त छनौट गरेको ।</li> </ul>	<p>सम्पत्ति अधिकारका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय</li> <li>उद्देश्य</li> <li>महत्त्व</li> <li>तरिका बारे ज्ञान ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**  
न्युज प्रिन्ट, मार्कर आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

पैरवीको माध्यम तय गर्दा सम्भावित मुठभेदलाई ध्यान दिने । स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था गर्ने । कार्यक्रम र भेला गर्दा सम्बन्धीत निकायहरूमा जानकारी दिने र आवश्यकता अनुसार स्वीकृति लिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.११: बाल अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. बाल अधिकारबाट बंचित समूहको समस्याहरू संकलन र पहिचान गर्ने ।</p> <p>२. बाल अधिकार सम्बन्धी नेपालको विद्यमान नीति तथा ऐन नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. समुदाय भेला, प्रचार प्रसार गरी जानकारी गराउने र सहयोगीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>४. आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>५. बाल अधिकारबाट बंचित समूहको आवाजलाई सम्बन्धीत निकाय सम्म पुर्याउन पैरवीको योजना बनाउने ।</p> <p>६. बाल अधिकारका लागि पैरवी गर्न लक्ष्य, उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यम, सन्देश आदि तय गर्ने ।</p> <p>७. बाल अधिकारका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>८. पैरवी कार्यक्रमको समापन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> तालिम हल, कक्षा कोठा ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> बाल अधिकारको लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● बाल अधिकार सम्बन्धी नीति नियमको नक्सांकन र विश्लेषण गरेको ।</li> <li>● पैरवीको योजना बनाएको ।</li> <li>● पैरवीको लागि विधि र माध्यमको उपयुक्त छनौट गरेको ।</li> </ul>	<p>बाल अधिकारको लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका बारे ज्ञान ।</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**  
न्युज प्रिन्ट, मार्कर आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

पैरवीको माध्यम तय गर्दा सम्भावित मुठभेदलाई ध्यान दिने । स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था गर्ने । कार्यक्रम र भेला गर्दा सम्बन्धीत निकायहरूमा जानकारी दिने र आवश्यकता अनुसार स्वीकृति लिने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ४.३.१२: खाद्य संप्रभुताका लागि पैरवी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. खाद्य संप्रभुताबाट बंचित समूहको समस्याहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>२. खाद्य संप्रभुता सम्बन्धी नेपालको विद्यमान नीति तथा ऐन नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>३. समुदाय भेला, प्रचार प्रसार गरी जानकारी गराउने र सहयोगीहरू तयार गर्ने ।</p> <p>४. आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>५. खाद्य संप्रभुताबाट बंचित समूहको आवाजलाई सम्बन्धीत निकाय सम्म पुर्याउन पैरवीको योजना बनाउने ।</p> <p>६. खाद्य संप्रभुताका लागि पैरवी गर्न उद्देश्य, लक्षित समूह, प्रक्रिया, विधि, माध्यम, सन्देश आदि तय गर्ने ।</p> <p>७. खाद्य संप्रभुताका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p>८. पैरवी कार्यक्रमको समापन र मूल्यांकन ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b> तालिम हल, कक्षा कोठा ।</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> खाद्य संप्रभुताका लागि पैरवी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यमान नीति तथा ऐन नियमहरूको नक्सांकन र विश्लेषण गरेको।</li> <li>● योजना बनाएको ।</li> <li>● रणनीति, विधि र माध्यमको उपयुक्त छनौट गरेको ।</li> </ul>	<p>खाद्य संप्रभुताका लागि पैरवी गर्ने सम्बन्धमा:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिचय</li> <li>● उद्देश्य</li> <li>● महत्व</li> <li>● तरिका बारे ज्ञान</li> </ul>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**  
न्युज प्रिन्ट, मार्कर आदि ।

### सुरक्षा तथा सावधानी:

पैरवीको माध्यम तय गर्दा सम्भावित मुठ्भेदलाई आउन नदिन आवश्यक ध्यान दिने । स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था गर्ने । कार्यक्रम र भेला गर्दा सम्बन्धीत निकायहरूमा जानकारी दिने र आवश्यकता अनुसार स्वीकृति लिने ।

## मोड्यूल ५: प्राकृतिक/मानवीय स्रोत पहिचान/परिचालन तथा सशक्तिकरण

### मोड्यूल ५.१: स्रोत पहिचान/परिचालन

यस मोड्यूलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा संभावित स्रोतहरूको नक्सांकन, स्थानीय सहकारी/समूहको परिचालन, परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिको उपयोग, मानवीय स्रोतको परिचालन, कर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायि कोष परिचालन, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थागत स्रोतको परिचालन, स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको परिचालन, विषयगत सरकारी कार्यालयको स्रोत परिचालन गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपहरूको सूचि

- 1= संभावित स्रोतहरूको नक्सांकन गर्ने ।
- 2= स्थानीय सहकारी/समूहको परिचालन गर्ने ।
- 3= परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिको उपयोग /परिचालन गर्ने
- 4= मानवीय स्रोतको परिचालन गर्ने ।
- 5= कर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायि कोष परिचालन गर्ने ।
- 6= राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैसस संस्थागत स्रोतको परिचालन गर्ने ।
- 7= स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको परिचालन गर्ने ।
- 8= विषयगत सरकारी कार्यालयको स्रोत परिचालन गर्ने ।



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.१: संभावित स्रोतहरूको नक्सांकन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. स्थानीय तहका पदाधिकारी वा सरोकार व्यक्तिहरूको सहयोगमा सम्भावित प्राकृतिक स्रोत नक्सांकन गर्नका लागि सबै क्षेत्रका प्रतिनिधित्व हुने गरी २० देखि ३० जनासम्मको सहभागीहरूको छनौट गर्ने</p> <p>२. प्राकृतिक स्रोत नक्सांकनको औचित्य र उद्देश्य सहित सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई भेलाको लागि जानकारी दिने</p> <p>३. निश्चित समय र स्थानमा सहभागीहरूलाई भेला गर्ने</p> <p>४. पुनः प्राकृतिक स्रोत नक्सांकनको उद्देश्य र औचित्य प्रष्ट पार्ने</p> <p>५. सहभागितामूलक तरिकाबाट पहिले भुईँमा प्राकृतिक स्रोत नक्सांकन गर्ने</p> <p>६. भुईँमा बनाएको प्राकृतिक स्रोत नक्सां रुजु गर्ने र सहभागीहरूको पृष्ठपोषण सहित प्राकृतिक स्रोत नक्सांलाई अन्तिम रूप दिने</p> <p>७. भुईँमा बनाएको नक्सालाई कागजमा उतार्ने</p> <p>८. भविष्यमा प्राकृतिक स्रोत नक्सा उपयोग गर्ने क्षेत्रहरूको जानकारी दिने</p> <p>९. सहभागिताको लागि धन्यवाद दिँदै भेला समापन गर्ने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. २० देखि ३० जनासम्म बसी छलफल गर्न र नक्सा बनाउनलाई पुग्ने कोठा या चौउर</p> <p>२. प्राकृतिक स्रोत नक्साको औचित्य, उद्देश्य तथा उपयोग गर्न सकिने क्षेत्र</p> <p>३. ठूलो ब्राउन पेपर, मार्कर, डोरी, विभिन्न प्रकारका धुलो रंग, पेन्सिल, सार्पनर, २० इंचको रुलर, कैंचि, मेटा कार्ड, गम, पेपर टेप</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>संभावित स्रोतहरूको नक्सांकन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. भेलाको उपस्थिति भैको</p> <p>२. सहभागितामूलक तरिकाबाट भुईँमा तयार गरेको नक्साको फोटो र कागजमा तयार गरेको प्राकृतिक स्रोत नक्सा भएको स्रोत नक्सा</p>	<p>१. प्राकृतिक स्रोत नक्साको अर्थ</p> <p>२. प्राकृतिक स्रोत नक्सा बनाउंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</p> <p>३. सहभागितामूलक तरिकाबाट प्राकृतिक स्रोत नक्सा बनाउने तरिका</p> <p>४. प्राकृतिक स्रोत नक्सांकनको अभ्यास</p>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

प्राकृतिक स्रोत नक्सामा मानवीय स्रोत राखनु हुँदैन

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : २४ घण्टा

सैद्धान्तिक : ८ घण्टा

प्रयोगात्मक : १६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.२: स्थानीय सहकारी/समूहको परिचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p><b>चरण १. स्थानीय सहकारी/समूहको परिचालन गर्ने ।</b></p> <p>१. सहकारीहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको सूची तयार गर्ने ।</p> <p>२. सम्बन्धित ठाउँमा भएका सहकारीहरूको सूची तयार गर्ने ।</p> <p>३. सहकारीहरूलाई विषयगत समूहहरूमा विभाजन गर्ने ।</p> <p>४. सहकारीबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूलाई सहकारीको विषय अनुसार समूहगत बनाउने ।</p> <p>५. सहकारीका पदाधिकारीहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।</p> <p>६. सहकारीका पदाधिकारीहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने ।</p> <p>७. ठीक समयमा बैठकको नियमानुसार बैठक संचालन गर्ने ।</p> <p>८. बैठकमा आफूले गर्न खोजेको कार्यको औचित्य सहित उद्देश्य प्रष्ट पार्ने ।</p> <p>९. सम्बन्धित काम गर्नका लागि आवश्यक श्रोत साधनहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने ।</p> <p>१०. आफूसंग भएका श्रोत साधनहरू र नपुग श्रोत साधनहरू प्रस्तुत गर्ने ।</p> <p>११. नपुग श्रोत साधनहरू मध्ये सहकारीहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको जानकारी दिने ।</p> <p>१२. अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरू मध्ये कुन कुन सहकारीले के के मा सहयोग गर्न सकिन्छ भन्नेबारेमा छलफल गर्ने ।</p> <p>१३. सहकारीहरूले दिने सहयोगको विवरण तयार गर्ने र प्रतिबद्धता जाहेर गर्न लगाउने</p> <p>१४. सहकारीहरूबाट उपलब्ध श्रोत सानहरूको उपयोग गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित सहकारीलाई दिने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. स्थानीय समूह तथा सहकारीहरूको नामावलि</p> <p>२. सहकारी तथा समूहहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको सूची</p> <p>३. २० देखि २५ जनासम्म बस्न मिल्ने कोठा</p> <p>४. मार्कर, पेपर, कलम, मेटा कार्डहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>स्थानीय सहकारी/समूहको परिचालन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. बैठकमा भाग लिने समूह तथा सहकारीहरूको नामावलि भएको</p> <p>२. समूह तथा सहकारीबाट आवश्यक श्रोत साधनहरू उपलब्ध गराउनका लागि गरेका प्रतिबद्धताहरूको अभिलेख भएको</p>	<p>१. सहकारीको अर्थ</p> <p>२. सहकारीको सिद्धान्त</p> <p>३. सहकारी र सामाजिक दायित्व</p> <p>४. प्रतिबद्धता लिने तरिका</p> <p>५. बैठक संचालन प्रक्रियाबारे आधारभूत कुराहरू</p>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

सहूह र सहकारीहरू बीच हुने अस्वस्थ प्रतिस्पर्धालाई रोक्नु पर्ने

कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.३: परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिको उपयोग/परिचालन गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिको उपयोग /परिचालनको औचित्य र उद्देश्य तयार पार्ने ।</p> <p>२. स्थानीय तहका पदाधिकारी वा सरोकार व्यक्तिहरूको सहयोगमा परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधि पहिचानका लागि सबै क्षेत्रका प्रतिनिधित्व हुने गरी २० देखि ३० जनासम्मको सहभागीहरूको छनौट गर्ने ।</p> <p>३. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधि पहिचानको औचित्य र उद्देश्य सहित भेलाको लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई भेला गर्ने मिति, स्थान र समय सहित जानकारी गराउने ।</p> <p>४. पुनः भेलाको औचित्य र उद्देश्य सहित भेला सुरु गर्ने ।</p> <p>५. स्थानीय स्तरमा भएका परम्परागत ज्ञान, सीप र प्रविधिहरू संकलन तथा त्यसको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्ने ।</p> <p>६. अहिलेको परिवेशमा पनि प्रयोग गर्न सकिने तर प्रयोग नभैराखेका ज्ञान, सीप र प्रविधिहरूको छुट्टै सूची तयार गर्ने ।</p> <p>७. अहिलेको परिवेशमा परम्परागत ज्ञान, सीप र प्रविधिहरू प्रयोग नहुनाका कारण र असरहरूकाबारेमा छलफल गरी कारण र असरहरूको सूची तयार पार्ने ।</p> <p>८. कारणलाई आधार बनाई उपयोगितालाई आधार बनाई परम्परागत ज्ञान, सीप र प्रविधिहरूलाई उपयोग गर्नका लागि योजना बनाउने</p> <p>९. सहभागितामूलक तरिकाबाट योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिको उपयोग /परिचालनको औचित्य र उद्देश्य</p> <p>२. २० देखि २५ जनासम्म बस्न मिल्ने कोठा</p> <p>३. मार्कर, पेपर, कलम, मेटा कार्डहरू</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिको उपयोग/परिचालन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. भेलाको उपस्थिति भएको</p> <p>२. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिहरूको सूची तयार भएको</p> <p>३. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिहरू प्रयोग हुन नसक्नका कारण र असरहरूको सूची तयार भएको</p> <p>४. सहभागितामूलक तरिकाबाट परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिहरूको उपयोग गर्नका लागि योजना तयार भएको</p> <p>५. सम्बन्धित योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनको प्रतिवेदन तयार भएको</p>	<p>१. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिको परिचय</p> <p>२. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिहरू पहिचान गर्ने तरिका</p> <p>३. परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिहरू परिचालन गर्न सकिने क्षेत्रहरू</p> <p>४. सहभागितामूलक तरिकाबाट परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिहरूलाई उपयोगमा ल्याउनका लागि योजना बनाउने तरिका</p> <p>५. सम्बन्धित योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने तरिका</p> <p>६. प्रतिवेदन लेख्ने तरिका</p>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, न्यूज प्रिन्ट पेपर, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

परम्परागत/स्थानीय ज्ञान सीप र प्रविधिहरू उपयोगको लागि योजना बनाउँदा जाति विशेष नभैकन क्षमता र रचिको आधारमा हुनु पर्दछ ।

कार्य विश्लेषण

कुल समय : १६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ४ घण्टा  
प्रयोगात्मक : १२ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.४: मानवीय स्रोतको परिचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. नागरिक अनुवाहकको भेला बोलाउने ।	<b>अवस्था (दिइएको):</b>	१. मानवी श्रोतको अर्थ
२. भेलाको उद्देश्य र औचित्य प्रष्ट पार्ने ।	१. मानवीय श्रोत परिचालन	२. मानवीय श्रोतको किसिम
३. मानवीय श्रोतका विषयगत क्षेत्रहरू राख्ने ।	सम्बन्धिको उद्देश्य र औचित्य	३. मानवीय श्रोतको विश्लेषण गर्ने तरिका
४. सम्बन्धित विषयमा दखल भएका व्यक्तिहरूको नाम संकलन गर्ने ।	२. मानवीय श्रोतका विषयगत क्षेत्रहरू	४. मानवीय श्रोत परिचालनका लागि योजना बनाउने तरिका
५. सम्बन्धित विषय विज्ञहरूले समुदायका लागि गर्न सकिने कार्यहरूको सूची बनाउने ।	३. नागरिक समाजका अगुवाहरूको नामावलि	५. योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने तरिका
६. सम्बन्धित विषय विज्ञहरूले अहिले सम्म गरेका र गर्नु पर्ने तर गर्न नसकेका कार्यहरूको छुट्टा छुट्टै सूची बनाउने ।	<b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b>	
७. सम्बन्धित विषय विज्ञहरूले गरेका कार्यहरूलाई निरन्तरता दिन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।	मानवीय स्रोतको परिचालन गर्ने ।	
८. सम्बन्धित विषय विज्ञहरूले गर्नु पर्ने तर नगरेका कार्यहरूको कारण खोजी गर्ने ।	<b>स्तर (कति राम्रो संग):</b>	
९. सम्बन्धित विषय विज्ञहरूले गर्नु पर्ने तर नगरेका कार्यहरूको कारणका आधारमा योजना बनाउने ।	१. विज्ञहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरूको सूची तयार भएको	
१०. योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।	२. विज्ञहरूले गर्नु पर्ने कार्य तर गर्न नसकेको कारणहरूको सूची तयार भएको	
	३. विज्ञहरूले बच गर्नु पर्ने कार्यहरूको कार्ययोजना तयार भएको	

आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री :

मार्कर, ट्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेन्सिल, इरेजर, सार्पनर

सुरक्षा तथा सावधानी:

विज्ञहरूको विज्ञतालाई स्विकार्ने र सकारात्मक दृष्टिकोणबाट कुरा गर्नु पर्ने

कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.५: कर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायि कोषको परिचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. कर्पोरेटहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको सूची तयार गर्ने ।</p> <p>२. सम्बन्धित ठाउँमा भएका कर्पोरेटहरूको सूची तयार गर्ने</p> <p>३. कर्पोरेटहरूलाई विषयगत समूहमा विभाजन गर्ने</p> <p>४. कर्पोरेटबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूलाई कर्पोरेटहरूको विषय अनुसार समूहगत बनाउने</p> <p>५. कर्पोरेटका पदाधिकारीहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने</p> <p>६. कर्पोरेटका पदाधिकारीहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने</p> <p>७. बैठकमा आफूले गर्न खोजेको कार्यको औचित्य सहित उद्देश्य प्रष्ट पार्ने</p> <p>८. सम्बन्धित काम गर्नका लागि आवश्यक श्रोत साधनहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने</p> <p>९. आफूसंग भएका श्रोत साधनहरू र नपुग श्रोत साधनहरू प्रस्तुत गर्ने</p> <p>१०. नपुग श्रोत साधनहरू मध्ये कर्पोरेटहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको जानकारी दिने</p> <p>११. अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरू मध्ये कुन कुन कर्पोरेटले के के मा सहयोग गर्न सकिन्छ भन्नेबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>१२. कर्पोरेटहरूले दिने सहयोगको विवरण तयार गर्ने र प्रतिबद्धता जाहेर गर्न लगाउने</p> <p>१३. कर्पोरेटहरूबाट उपलब्ध श्रोत साधनहरूको उपयोग गरी त्यसको प्रतिबेदन सम्बन्धित कर्पोरेटलाई दिने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. कर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायि नियमावलि</p> <p>२. स्थानीय स्तरका कर्पोरेटहरूको नामावलि</p> <p>३. कर्पोरेट प्रमुखहरूको नाम, ठेगाना र सम्पर्क फोन नं</p> <p>४. कर्पोरेटहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोतहरू</p> <p>५. १० देखि १५ जनासम्म बसेर छलफल गर्न मिल्ने कोठा</p> <p>६. मार्कर, पेपर, कपि, कलम</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>कर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायि कोषको परिचालन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. बैठकमा भाग लिने कर्पोरेट र कर्पोरेट प्रतिनिधीहरूको नामावलि भएको</p> <p>२. कर्पोरेटबाट आवश्यक श्रोत साधनहरू उपलब्ध गराउनका लागि गरेका प्रतिबद्धताहरूको अभिलेख भएको</p> <p>४. बैठकको निर्णय पुस्तिका</p>	<p>१. कर्पोरेटको अर्थ किसिम</p> <p>२. कर्पोरेट र सामाजिक दायित्व</p> <p>४. प्रतिबद्धता लिने तरिका</p> <p>५. बैठक संचालन प्रक्रियाबारे आधारभूत कुराहरू</p>

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरू**

मार्कर, ट्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

**सुरक्षा तथा सावधानी:**

बाध्यात्मक होइन कि स्वस्फुर्त सहयोग लिने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.६: राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैसस संस्थागत स्रोतको परिचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको सूची तयार गर्ने</p> <p>२. सम्बन्धित ठाउँमा भएका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको सूची तयार गर्ने</p> <p>३. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूलाई विषयगत समूहहरूमा विभाजन गर्ने</p> <p>४. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूलाई राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको विषय अनुसार समूहगत बनाउने</p> <p>५. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससका पदाधिकारीहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने</p> <p>६. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससका पदाधिकारीहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने</p> <p>७. बैठकमा आफूले गर्न खोजेको कार्यको औचित्य सहित उद्देश्य प्रष्ट पार्ने</p> <p>८. सम्बन्धित काम गर्नका लागि आवश्यक श्रोत साधनहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने</p> <p>९. आफूसंग भएका श्रोत साधनहरू र नपुग श्रोत साधनहरू प्रस्तुत गर्ने</p> <p>१०. नपुग श्रोत साधनहरू मध्ये राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको जानकारी दिने</p> <p>११. अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरू मध्ये कुन कुन राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससले के के मा सहयोग गर्न सकिन्छ भन्नेबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>१२. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूले दिने सहयोगको विवरण तयार गर्ने र प्रतिबद्धता जाहेर गर्न लगाउने</p> <p>१३. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूबाट उपलब्ध श्रोत सानहरूको उपयोग गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससलाई दिने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. स्थानीय स्तरमा काम गर्ने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको नामावलि</p> <p>२. हालसम्म गैससहरूले स्थानीय स्तरमा गरेका कार्यहरूको विवरण</p> <p>३. गैससबाट अपेक्षा गरेका श्रोतसाधनहरूको सूची</p> <p>४. १० देखि १५ जनासम्म बस्न मिल्ने कोठा</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैसस संस्थागत स्रोतको परिचालन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. छलफलमा भाग लिने स्थानीय स्तरका राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूको सूची भएको</p> <p>२. संस्थागत कार्य चित्र भएको</p> <p>५. बैठकको निर्णय पुस्तिका</p> <p>६. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूको सहयोग सम्बन्धिको प्रतिबद्धता पत्र भएको</p>	<p>१. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको परिचय</p> <p>२. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैससहरूको कार्य शैली</p> <p>३. संस्थागत कार्य चित्र के ? किन ? र कसरी बनाउने</p> <p>४. संस्थाहरूसंग सहयोग माग्ने तरिका</p>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

बाध्यात्मक होइन कि स्व-स्फुर्त सहयोग लिन प्रयास गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १० घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ८ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.७: स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको परिचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p><b>चरण १. प्राकृतिक स्रोत नक्सा तयार गर्ने</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. समुदायका अगुवा सहित सर्वसाधारणलाई भेला गर्ने</li> <li>२. स्थानीय प्राकृतिक स्रोत नक्साङ्कनको औचित्य र उद्देश्य प्रष्ट पार्ने</li> <li>३. अपेक्षित जन सहभागिताबारेमा प्रष्ट पार्ने</li> <li>४. प्राकृतिक स्रोत नक्साङ्कन बनाउने तरिकाकोबारेमा बताउने</li> <li>५. सहभागितामूलक तरिकाबाट प्राकृतिक स्रोतको नक्साङ्कन गर्ने</li> </ol> <p><b>चरण ३. प्राकृतिक स्रोत पहुँच विश्लेषण</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्राकृतिक स्रोतहरूको सूची तयार गर्ने</li> <li>२. सरकारद्वारा प्रदत्त प्राकृतिक स्रोतहरू छुट्टेयाउने</li> <li>३. नियन्त्रित स्रोतहरू छुट्ट्याउने</li> <li>४. आर्थिक, जातिगत तथा धर्मका आधारमा स्रोत माथिको पहुँच विश्लेषण गर्ने</li> <li>५. प्राकृतिक स्रोत माथि कमजोर वर्गको पहुँच नपुग्नाका कारणहरूको खोजि गर्ने</li> <li>६. प्राकृतिक स्रोत माथि समान पहुँचका लागि योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्राकृतिक स्रोत नक्साङ्कनको उद्देश्य</li> <li>२. प्राकृतिक स्रोत पहुँच विश्लेषण फारम</li> <li>३. नक्सा बनाउनका लागि कम्तिमा २० वर्ग फिटको चौर</li> </ol> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के) :</b></p> <p>स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको परिचालन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सहभागितामूलक तरिकाबाट बनाएको प्राकृतिक स्रोतको नक्सा हुनु पर्ने</li> <li>२. सरकारद्वारा प्रदत्त प्राकृतिक स्रोतहरूको विवरण तयार भएको</li> <li>३. नियन्त्रित स्रोतहरूको विवरण तयार भएको</li> <li>४. प्राकृतिक स्रोत पहुँच विश्लेषणको पूर्ण विवरण भएको</li> <li>५. प्राकृतिक स्रोत माथि समान पहुँचको लागि बनाएको योजना हुनु पर्ने</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्राकृतिक स्रोत नक्साङ्कनको अर्थ र महत्व</li> <li>२. सहभागितामूलक तरिकाबाट प्राकृतिक स्रोत नक्साङ्कन गर्ने तरिका</li> <li>३. प्राकृतिक स्रोतमा पहुँच र नियन्त्रण विश्लेषण गर्ने तरिका</li> <li>४. प्राकृतिक स्रोत परिचालनका लागि योजना बनाउने तरिका</li> </ol>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ट्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

पहुँच विश्लेषण गर्दा व्यक्ति तथा निकायलाई आक्षेप लाग्ने गरी छलफल गर्नु हुदैन । सबैको अर्थपूर्ण सहभागितामा पहुँच विश्लेषण हुनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ५.१.८:** विषयगत सरकारी कार्यालयको स्रोतको परिचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको सूची तयार गर्ने</p> <p>२. सम्बन्धित ठाउँमा भएका विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको सूची तयार गर्ने</p> <p>३. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूलाई विषयगत समूहमा विभाजन गर्ने</p> <p>४. विषयगत सरकारी कार्यालयबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूलाई विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको विषय अनुसार समूहगत बनाउने</p> <p>५. विषयगत सरकारी कार्यालयका पदाधिकारीहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने</p> <p>६. विषयगत सरकारी कार्यालयका पदाधिकारीहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने</p> <p>७. बैठकमा आफूले गर्न खोजेको कार्यको औचित्य सहित उद्देश्य प्रष्ट पार्ने</p> <p>८. सम्बन्धित काम गर्नका लागि आवश्यक श्रोत साधनहरूको सूची प्रस्तुत गर्ने</p> <p>९. आफूसंग भएका श्रोत साधनहरू र नपुग श्रोत साधनहरू प्रस्तुत गर्ने</p> <p>१०. नपुग श्रोत साधनहरू मध्ये विषयगत सरकारी कार्यालयहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरूको जानकारी दिने</p> <p>११. अपेक्षा गरेका श्रोत साधनहरू मध्ये कुन कुन विषयगत सरकारी कार्यालयले के के मा सहयोग गर्न सकिन्छ भन्नेबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>१२. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूले दिने सहयोगको विवरण तयार गर्ने र प्रतिबद्धता जाहेर गर्न लगाउने</p> <p>१३. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूबाट उपलब्ध श्रोत साधनहरूको उपयोग गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित विषयगत सरकारी कार्यालयलाई दिने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. स्थानीय स्तरमा काम गर्ने विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको नामावलि</p> <p>२. हालसम्म स्थानीय स्तरमा काम गर्ने विषयगत सरकारी कार्यालयहरूले स्थानीय स्तरमा गरेका कार्यहरूको विवरण</p> <p>३. स्थानीय स्तरमा काम गर्ने विषयगत सरकारी कार्यालयहरूबाट अपेक्षा गरेका श्रोतसाधनहरूको सूची</p> <p>४. १० देखि १५ जनासम्म बस्न मिल्ने कोठा</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>विषयगत सरकारी कार्यालयका सम्बन्धित कर्मचारीहरूको भेला गरि श्रोत विश्लेषण गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. छलफलमा भाग लिने स्थानीय स्तरमा काम गर्ने विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको सूची भएको</p> <p>२. स्थानीय स्तरमा काम गर्ने विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको संस्थागत कार्य चित्र भएको</p> <p>५. बैठकको निर्णय पुस्तिका</p> <p>६. स्थानीय स्तरमा काम गर्ने विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको सहयोग सम्बन्धिको प्रतिबद्धता पत्र भएको</p>	<p>१. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको परिचय</p> <p>२. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूले नागरिकहरूलाई प्रदान गरिने सेवा र सुविधाहरू</p> <p>३. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको काम गर्ने शैलि वा प्रक्रिया</p> <p>४. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूको संस्थागत कार्य चित्र</p> <p>५. विषयगत सरकारी कार्यालयहरूसंग सहयोग माग्ने तरिका</p> <p>६. प्रतिबद्धता लिने तरिका</p>

**आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री :**

मार्कर, ट्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

**सुरक्षा तथा सावधानी :**

बाध्यात्मक होइन कि स्व-स्फुर्त सहयोग लिन प्रयास गर्नु पर्दछ ।



## सब मोड्युल ५.२: क्षमता बिकास तथा सशक्तिकरण

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा स्वावलम्बन समूह/बाल क्लब/संस्था गठन र परिचालन, लक्षित समूहको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालीम, घरेलु काम काज खेलकुद र मनोरञ्जनमा संलग्न गराउन, लोपोन्मुख/जेष्ठनागरिक अपाङ्गता भएका ब्यक्तिलाई परिचय पत्र लिन सहयोग गन, ब्यक्ति वा लक्षित वर्गलाई सामाजिक, जैबिक, बैयक्तिक अन्तरसम्बन्ध बृद्धिमा सहजिकरण गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपहरुको सूची

- 1= समूह (स्वावलम्बन समूह /बाल क्लब /संस्था) गठन र परिचालन गर्ने ।
- 2= लक्षित समूहको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालीम गर्ने ।
- 3= आधारभूत परामर्श सेवा दिने ।
- 4= घरेलु काम काज खेलकुद र मनोरञ्जनमा संलग्न गराउने ।
- 5= लोपोन्मुख/जेष्ठनागरिक अपाङ्गता भएका ब्यक्तिलाई परिचय पत्र लिन सहयोग गर्ने ।
- 6= ब्यक्ति वा लक्षित वर्गलाई सामाजिक, जैबिक, बैयक्तिक अन्तरसम्बन्ध बृद्धिमा सहजिकरण गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १४ घण्टा

सैद्धान्तिक : ६ घण्टा

प्रयोगात्मक : ८ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ५.२.१:** समूह (स्वावलम्बन समूह/बाल क्लब/संस्था) गठन र परिचालन गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विषय, क्षेत्र, वर्ग, लिंग, उमेर र उद्देश्यको आधारमा लक्षित समूह छुट्याउने र गठन गर्ने ।</li> <li>२. लक्षित समूह अनुसार छुट्टै छुट्टै भेला गर्ने</li> <li>३. समूहको उद्देश्य स्पष्ट हुनेगरी छलफल गर्ने ।</li> <li>४. समूहले गर्नु पर्ने र गर्न सकिने कार्यहरूबारे छलफल गर्ने</li> <li>५. प्राथमिकताको आधारमा समूहले गर्नु पर्ने कार्यहरूको सूची तयार पार्ने</li> <li>६. प्राथमिकताको आधारमा समूहले गर्नु पर्ने कार्यहरू कार्यान्वयनका लागि योजना बनाउने</li> <li>७. योजना अनुसारका कार्यहरू गर्दै जाने</li> <li>८. सहभागितामूलक तरिकाबाट योजना अनुसारका कार्यहरूको अनुगमन गर्ने</li> <li>९. सहभागितामूलक तरिकाबाट योजना अनुसारका कार्यहरूको मूल्यांकन गर्ने</li> <li>१०. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. समुदाय, कक्षा कोठा</li> </ol> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>समूह (स्वावलम्बन समूह/बाल क्लब/संस्था) गठन र परिचालन गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. विभिन्न लक्षित समूहहरूसंग छलफल गर्दाको उपस्थिति तथा निर्णयहरू हुनु पर्ने</li> <li>२. गठन भएका समूह क्लब तथा संस्थाहरूको विवरण हुनु पर्ने</li> <li>३. समूहहरूले गर्नु पर्ने कार्यहरूको सूची तयार भएको हुनु पर्ने</li> <li>४. समूहले बनाएका विभिन्न योजनाहरू हुनु पर्ने</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. समूहको अर्थ</li> <li>२. समूहको किसिम</li> <li>३. समूह गठन गर्ने तरिका</li> <li>४. समूहको जीवन चक्र</li> <li>५. समूहले गर्नु पर्ने र गर्न सकिने कार्यहरू</li> <li>६. सहभागितामूलक तरिकाबाट समूहले योजना बनाउने तरिका</li> <li>७. योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने तरिका</li> </ol>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ट्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

समूह, क्लब तथा संस्था गठन गर्दा पछाडि पारिएका वर्गको प्रतिनित्व छुट्न नहुने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय: २० घण्टा

सैद्धान्तिक : ८ घण्टा

प्रयोगात्मक: १२ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ५.२.२:** लक्षित समूहको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालीम गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. लक्षित समूहको क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि चाहिने र दिन सकिने तालिमहरूको सूची तयार गर्ने ।</p> <p>२. लक्षित समूहलाई तालिमहरूको बारेमा जानकारी दिने ।</p> <p>३. तालिमको लागि फाराम तयार गरि लक्षित समूहलाई भर्न लगाउने ।</p> <p>४. फाराम भरेको अनुसारको तालिम छनौट गर्ने ।</p> <p>५. तालिमको लागि दिन, समय अवधी र स्थान निर्धारण गर्ने ।</p> <p>६. तालिम प्रशिक्षक चयन गर्ने ।</p> <p>७. तालिम कार्य ढाँचा तयार गर्ने ।</p> <p>८. तालिम योजना अनुसार तालिम संचालन गर्ने ।</p> <p>९. तालिमको अपेक्षित नतिजाको आधारमा योजना बनाउने ।</p> <p>१०. योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।</p> <p>११. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. कक्षा कोठा र समुदाय</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>लक्षित समूहको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालीम गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. क्षमता विकासको लागि संचालन गर्नु पर्ने विषय सूची तयार भएको</p> <p>२. तालिम प्रस्ताव र योजनाहरू तयार भएको</p> <p>३. संचालन भएका तालिमहरूको प्रतिवेदन</p>	<p>१. तालिमको अर्थ</p> <p>२. तालिमको किसिम</p> <p>३. क्षमता विकासको लागि आवश्यकता पत्ता लगाउने तरिका</p> <p>४. तालिमको प्रस्ताव पत्र लेख्ने तरिका</p> <p>५. तालिमको सत्र योजना बनाउने तरिका</p> <p>६. प्रभाकारी सहजीकरणका लागि ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</p> <p>७. तालिमको सिकाई, असर र प्रभावको मूल्यांकन गर्ने तरिका</p> <p>८. तालिमको प्रतिवेदन लेख्ने तरिका</p>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ट्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

सहभागितामूलक तरिकाबाट तालिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

## कार्य विश्लेषण

कूलसमय : ३० घण्टा  
सैद्धान्तिक : ४ घण्टा  
प्रयोगात्मक : २६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.२.३: आधारभूत परामर्श सेवा दिने ।

क्र.सं.	क्रियाकलापका चरणहरु	प्राबिधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरु	सम्बन्धित प्राबिधिक ज्ञान
१	प्रशिक्षण लिने	अवस्था (दिईएको):	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मनोविमर्श सीप</li> <li>● अभिलेखीकरण</li> <li>● संप्रेषण</li> </ul>
२.	कलम कापी, फाईल, पानी, चिया , कफी, टिस्यूपेपर आदी तयार गरेर राख्ने ।	समुदाय र संस्था	
३.	सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।	निर्दिष्ट कार्य (के):	
४.	समस्या र अवस्थाको पहिचान गर्ने/ लेखाजोखागर्ने	आधारभूत परामर्श सेवा दिने ।	
५	मनोविमर्शका लागि लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।	स्तर (कति राम्रो संग)	
६.	लक्ष्य प्राप्तिका लागि रणनीति बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सेवाग्राही र सामाजिक कार्यकर्ता बिच सहयोगी सम्बन्धको विकास भएको ।</li> <li>● मनोसामाजिक समस्या पता लागेको ।</li> <li>● सेवाग्राहीको अवस्थामा सुधार आएको ।</li> </ul>	
७.	रणनीतिको कार्यान्वयन ।		
८.	मनोविमर्श प्रक्रियाको समापन ।		
९.	फलोअप गर्ने ।		
१०.	अभिलेखिकाण गर्ने ।		

**औजार, उपकरण र सामग्रीहरु**

कलम कापी, फाईल, पानी, चिया , कफी, टिस्यूपेपर, शुरक्षित ठाउँ ।

**सुरक्षा तथा सावधानी :**

जातीयता, बर्गीयता, राजनैतिक भेदभाव प्रति संवेदनशिल हुने, तथस्थ हुने, सेवाग्राहीको विवरण प्रति गोपनियता अपनाउने

।

निर्दिष्ट कार्य नं. ५.२.४: घरेलु काम काज, खेलकुद तथा मनोरञ्जनमा संलग्न गराउने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. फुर्सदको समयमा के कस्ता क्रियाकलापहरूमा संलग्न हुन्छ भन्ने कुरा बुझ्नको लागि विदाको दिन र सांभ विहान समुदायको अवलोकन गर्ने</p> <p>२. फुर्सदको समयमा के गर्दा राम्रो हुन्छ भन्ने सम्बन्धी छलफलको लागि स्थानीय स्तरमा भएका समूह तथा संघसंस्थाहरूका प्रतिनिधीहरूको बैठक बोलाउने</p> <p>३. बैठकको औचित्य तथा उद्देश्य सहित बैठक सुरु गर्ने</p> <p>४. उमेर समूह अनुसार फुर्सदको समयमा समुदायका व्यक्तिहरू के ? कस्ता ? क्रियाकलापहरूमा संलग्न हुने गरेका छन् भन्नेबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>५. समुदाय, घर तथा व्यक्तिलाई फाईदा हुने क्रियाकलाप तथा बेफाईदा हुने क्रियाकलापहरूको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्ने</p> <p>६. फुर्सदको समयमा बेफाईदा हुने क्रियाकलापहरूमा संलग्न हुनाका कारण र असरकोबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>७. समुदाय अनुसार फुर्सदको समयमा घरमा गर्न सकिने अन्य कार्यहरू र मनोरञ्जनको लागि गर्न सकिने अन्य क्रियाकलापहरूकोबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>८. फुर्सदको समयमा घरमा गर्न सकिने अन्य कार्यहरू र मनोरञ्जनका लागि गर्न सकिने कार्यहरूको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्नुको साथै प्राथमिकीकरण गर्ने</p> <p>९. प्राथमिकतामा परेका कार्यहरू गर्न र गराउन योजना निर्माण गर्ने</p> <p>१०. योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>१. कक्षा कोठा, समुदाय, संस्था</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>घरेलु काम काज तथा मनोरञ्जनमा संलग्न गराउने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. फुर्सदको समयमा उमेर समूह अनुसार हाल गर्ने गरेका क्रियाकलापहरूको सूची तयार भएको</p> <p>२. फुर्सदको समयमा घरमा गर्न सकिने अन्य कार्यहरू र मनोरञ्जनका लागि गर्न सकिने कार्यहरूको छुट्टा छुट्टै सूची तयार हुनुको साथै त्यसको प्राथमिकीकरण गरी योजना बनाएको हुनु पर्ने</p> <p>३. योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको प्रतिवेदन तयार भएको</p>	<p>१. फुर्सदको समयमा गर्ने गरेका क्रियाकलापहरू पत्ता लगाउने तरिका</p> <p>२. व्यक्ति, समाज र समुदायलाई फाईदा हुने र बेफाईदा हुने क्रियाकलापहरू छुट्टाउने तरिका</p> <p>३. सहभागितामूलक तरिकाबाट प्राथमिकीकरण गर्ने तरिका</p> <p>४. सहभागितामूलक तरिकाबाट योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने तरिका</p>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

- प्रतिस्पर्धात्मक मनोरञ्जन सम्बन्धी क्रियाकलापहरू छनोट गर्दा पैसामा हारजित हुने खालका क्रियाकलापहरू छनोट गर्न नहुने
- लिंगको आधारमा घरमा गर्न सकिने कार्यहरू छनोट गर्नु हुँदैन

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ५.२.५:** लोपोन्मुख/जेष्ठनागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई परिचय पत्र लिन सहयोग गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<ol style="list-style-type: none"> <li>१. घर दैलो गरेर लोपोन्मुख/जेष्ठनागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहिचान गर्ने</li> <li>२. लोपोन्मुख/जेष्ठनागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय पत्र भएका र नभएकाहरूको सूची तयार गर्ने</li> <li>३. परिचय पत्र नभएका वा सम्बन्धित व्यक्तिको परिवारका सदस्यहरूको भेला बोलाउने</li> <li>४. परिचय पत्रको महत्वबारेमा छलफल गर्ने</li> <li>५. अहिलेसम्म परिचय पत्र नपाउनाका कारणहरूको खोजी गर्ने</li> <li>६. परिचय पत्रसंग सम्बन्धित निकायहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्ने</li> <li>७. परिचय पत्र पाउनका लागि व्यक्तिगत वा समूहगत योजना बनाउने</li> <li>८. योजना अनुसार परिचय पत्र पाउनका लागि आवश्यक कामहरू गर्ने</li> <li>९. गर्ने कार्यहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने</li> </ol>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. २० देखि ३० जनासम्मको लागि छलफल गर्न उपयुक्त कोठा</li> <li>२. योजनाको ढाँचा</li> </ol> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>लोपोन्मुख/जेष्ठनागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई परिचय पत्र लिन सहयोग गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. परिचय पत्र पाएका र नपाएका लोपोन्मुख, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएकाहरूको ठेगाना सहितको नामावलि</li> <li>२. परिचय पत्रसम्बन्धी भएको भेलाको उपस्थिति सहितको निर्णय पुस्तिका</li> <li>३. परिचय पत्र बनाउनका लागि बनाएका योजनाहरू</li> <li>४. सम्पन्न योजनाहरूको प्रतिवेदन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. राज्यद्वारा प्रदान गरिने परिचय पत्रको अर्थ</li> <li>२. राज्यद्वारा प्रदान गरिने परिचय पत्रको महत्व</li> <li>३. राज्यद्वारा प्रदान गरिने परिचय पत्रको किसिम</li> <li>४. परिचय पत्रको लागि लक्षित व्यक्तिहरू पहिचान गर्ने तरिका</li> <li>५. परिचय पत्र दिलाउनका लागि सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीहरूसंग सम्बन्ध विस्तार र समनवय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</li> <li>६. परिचय पत्रका लागि निवेदन लेख्ने तरिका</li> </ol>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

१. परिचय पत्र पाउनु पर्ने तर अभिभावक नभएका व्यक्तिहरू छुट्टिन सक्छ त्यसमा विशेष ख्याल राख्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ५.२.६:** व्यक्ति वा लक्षित वर्गलाई सामाजिक, जैविक, बैयक्तिक अन्तरसम्बन्ध बृद्धिमा सहजिकरण गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. लक्षित समूहलाई उपयुक्त ठाउँमा भेला गर्ने</p> <p>२. सामाजिक, जैविक, बैयक्तिक अन्तरसम्बन्धको महत्वकोबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>३. समाजमा सफल मानिस बन्नका लागि कोको संग सम्बन्ध राम्रो हुनु पर्दछ भन्नेबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>४. अहिलेको अवस्थाकोबारेमा छलफल गर्ने</p> <p>५. सम्बन्ध राम्रो भएका र नभएका व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरूको छुट्टै सूची तयार गर्ने</p> <p>६. राम्रो सम्बन्ध भएका व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरूसंगको सम्बन्धलाई निरन्तरता दिदै राम्रो सम्बन्ध हुन नसकेका व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरूसंग सम्बन्ध विस्तार गर्नका लागि कार्य योजना निर्माण गर्ने</p> <p>७. संचार सीप हुने महत्ववारे व्याख्या गर्ने र प्रभावकारी संचार गर्नका लागि आवश्यक सीप सिकाउने ।</p> <p>८. योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको):</b></p> <p>कक्षा कोठा र समुदाय</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>व्यक्ति वा लक्षित वर्गलाई सामाजिक, जैविक, बैयक्तिक अन्तरसम्बन्ध बृद्धिमा सहजिकरण गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग):</b></p> <p>१. लक्षित समूहको सम्बन्ध राम्रो भएका र नभएका व्यक्ति, समूह, संस्था तथा निकायहरूको सूची</p> <p>२. सम्बन्ध विस्तारको लागि बनाएका योजनाहरू भएको</p> <p>३. सम्बन्ध राम्रो बनाउनका लागि भए गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन भएको</p>	<p>१. सामाजिक, जैविक तथा बैयक्तिक अन्तर सम्बन्धको अर्थ</p> <p>२. सामाजिक, जैविक, बैयक्तिक अन्तरसम्बन्धको महत्व</p> <p>३. सम्बन्ध विस्तारको लागि सहभागितामूलक तरिकाबाट योजना बनाउने तरिका</p> <p>४. सहभागितामूलक योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने तरिका</p> <p>५. प्रतिवेदन लेख्ने तरिका</p>

### औजार, उपकरण र सामग्रीहरू

मार्कर, ह्वाइट बोर्ड, कपि, पेन, पेनसील, इरेजर, सार्पनर

### सुरक्षा तथा सावधानी:

योजना बनाउँदा महिला, बालबालिका, बृद्ध तथा कमजोर वर्गलाई विशेष फाईदा पुग्ने गरी सम्बन्ध विस्तारको योजना बनाउनु पर्दछ ।

## मोड्यूल ६: घटना/कार्यक्रमको समापन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन

### मोड्यूल ६.१: घटना/कार्यक्रमको समापन

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा पेशागत/व्यवसायिक सम्बन्ध समापनको तयारी, समुदाय वा सरोकारवालाहरूसँग कार्यक्रम समापनको पूर्व तयारी, कार्यक्रमको हस्तान्तरण तथा समायोजन र कार्यक्रम/सेवाग्राहीको फलोअप गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपहरूको सूची

- 1= पेशागत/व्यवसायिक सम्बन्ध समापनको तयारी गर्ने ।
- 2= समुदाय वा सरोकारवालाहरूसँग कार्यक्रम समापनको पूर्व तयारी गर्ने ।
- 3= कार्यक्रमको हस्तान्तरण तथा समायोजन गर्ने ।
- 4= कार्यक्रम/सेवाग्राहीको फलोअप गर्ने ।



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ६.१.१:** पेशागत/व्यवसायिक सम्बन्ध समापनको तयारी गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. Client (सेव्य/सेवार्थी) लाई समापनको बारेमा प्रारम्भिक चरणमै जानकारी दिने २. Client संग बसेर केस समापनको बारेमा छलफल गर्ने ३. समापन गर्नु पूर्व निरन्तर चलिरहेको उपचार / कार्यक्रमको पूर्वमूल्याङ्कन (Reacssess) गर्ने ४. समस्या समाधान भए / नभएको हेर्ने/विचार गर्ने । ५. भविष्यमा फेरि आउन सक्ने समस्याको कसरी अनुमान र समाधान गर्ने भन्ने बारे छलफल गर्ने ६. आवश्यक पर्ने सक्ने स्रोत-साधन र सेवाको राम्रो व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ७. Client लाई referral / transfer सेवाको व्यवस्थापन गर्ने र जानकारी दिने ८. Client लाई समापनको बारेमा पूर्व जानकारी दिने / अन्तिम सत्रको बारेमा भन्ने ९. समापन गर्ने/हुने दिनको मिति र स्थान तय गने १०. समापन सम्बन्धी छलफलको रेकर्डीङ्ग र Filling (फाईलिङ्ग) गर्ने ११. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> पेशागत / व्यवसायिक सम्बन्ध समापनको तयारी गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Client लाई समापनको बारेमा जानकारी भएको ।</li> <li>- Client समापनको लागि तयार भएको</li> <li>- Client ले referral सेवाको बारेमा जाकारी पाएको ।</li> </ul>	<p><b>समापनको</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- परिचय / अर्थ</li> <li>- उद्देश्य</li> <li>- महत्व</li> <li>- तरिका</li> <li>- ध्यान दिन पर्ने मुख्य कुराहरु बारे ज्ञान</li> <li>- कार्यक्रम पूर्वमूल्याङ्कन को ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री:

विषयवस्तु समेटिएको म्यानुअल, पावरप्व्वाईन्ट, हाते पत्र

### सुरक्षा तथा सावधानी

Client लाई समापन को बारेमा राम्रो संग परामर्श । छलफल गरी समापनको आवश्यकताको बारेमा जानकारी गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ४ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ६.१.२:** समुदाय वा सरोकारवालाहरूसंग कार्यक्रमको समापनको पूर्व तयारी गर्न

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. सरोकारवालाहरूको पहिचान र छनौट गर्ने २. स्थानीय निकायको पदाधिकारी र सरोकारवालाहरूलाई समापनको तयारीको लागि बैठक बोलाउने । ३. सरोकारवालाहरूसंग कार्यक्रम समापनको बारेमा छलफल गर्ने ४. कार्यक्रम समापन गर्नु पूर्व कार्यक्रमको पूर्वमूल्याङ्कन गर्ने ५. अपेक्षित उद्देश्य अनुरूप कार्य भए-नभएको हेर्ने ६. कार्यक्रम समुदायलाई हस्तान्तरण गर्न तयारी गर्ने ७. समापन कार्यक्रमको आयोजना गर्न तयारी गर्ने ८. कार्यक्रम समापन र हस्तान्तरण गर्ने मिति र स्थान तय गर्ने । ९. समापन कार्यक्रममा बोलाउने सरोकारवाला आगन्तुक (guest) हरुको बारेमा छलफल गर्ने १०. समापन गदा चाहिने सम्पूर्ण document ( कागज-पत्र) तयार पार्ने । ११. समापन सम्बन्धि छलफलको अभिलेखिकरण गर्ने ।	<b>अवस्था (दिइएको)</b> कक्षा कोठा वा तालिम हल वा समुदाय -कार्यस्थल)  <b>निर्दिष्ट कार्य (के)</b> समुदाय वा सरोकारवालाहरूसंग कार्यक्रम समापनको पूर्वतयारी गर्ने  <b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> - सम्पूर्ण सरोकारवालालाई समुदायलाई समुदायलाई समापनको राम्रो संग जानकारी दिएको - विषयवस्तु संबन्धि सम्पूर्ण कागजात तयार - सपापनको अभिलेखिकरण भएको ।	<b>समापनको</b> - परिचय / अर्थ - उद्देश्य - महत्व - तरिका - ध्यान दिन पर्ने मुख्य कुराहरु बारे ज्ञान - कार्यक्रम पूर्वमूल्याङ्कनको ज्ञान

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

विषयवस्तु समेटिएको म्यानुअल, पावरप्व्वाइन्ट, हाते पत्र

### सुरक्षा तथा सावधानी

सम्पूर्ण हस्तान्तरण तथा समायोजनको कागज पत्र राम्रो संग फाइलीङ्ग र document गर्ने सम्पूर्ण सरोकारवाला र स्थानीय निकायको पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा जोड ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ६ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

प्रयोगात्मक : ४ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ६.१.३: कार्यक्रम हस्तान्तरण तथा समायोजन गर्ने**

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. समुदाय र सरोकारवालाहरूलाई कार्यक्रम समापन र हस्तान्तरण कार्यक्रम आयोजना बारे जानकारी दिने र आमन्त्रित गर्ने</p> <p>२. हस्तान्तरण कागजात तयार गर्ने (कार्यक्रमको उद्देश्य क्रियाकलाप र प्राथमिकताको सम्पूर्ण जानकारीको दस्तावेज तयार, मुख्य भूमिका र जिम्मेवारीको उल्लेख, बजेटको बारेमा आर्थिक प्रतिवेदन अपेक्षा र महत्वपूर्ण फाईलहरू तयार गर्ने</p> <p>३. सरोकारवालाहरूलाई हस्तान्तरण गर्ने कागजातको बारेमा जानकारी दिने</p> <p>४. औपचारिक हस्तान्तरण document पत्र लेख्ने र तयार गर्ने ।</p> <p>५. कार्यक्रम (समापन तथा हस्तान्तरण) संचालन गर्ने)</p> <p>६. स्थानिय निकायका प्रमुख पदाधिकारीहरू र सरोकारवालाहरू लाई आसन ग्रहण गर्न लगाउने र संवोधन गर्ने</p> <p>७. सम्पूर्ण कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने</p> <p>८. उपलब्ध स्रोत साधनको हाइलाइट गर्ने र जानकारी दिने</p> <p>९. सम्पूर्ण document औपचारिक रुपमा हस्तान्तरण गर्ने</p> <p>१०. कार्यक्रम समापन हस्तान्तरण तथा समायोजनको घोषणा गर्ने</p> <p>११. प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b> कुनै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा समुदाय (कार्यस्थल)</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के)</b> कार्यक्रम हस्तान्तरण तथा समायोजन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> - कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने कागज पत्र तयार भएको - हस्तान्तरण कार्यक्रम संचालन भएको - समुदायमा कार्यक्रम हस्तान्तरण भएको ।</p>	<p><b>कार्यक्रम हस्तान्तरण तथा समायोजन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- परिचय / अर्थ</li> <li>- उद्देश्य</li> <li>- महत्व</li> <li>- तरिका</li> <li>- ध्यान दिन पर्ने मुख्य कुराहरू बारे ज्ञान</li> <li>- कार्यक्रम पूर्वमूल्याङ्कन को ज्ञान</li> </ul>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

विषयवस्तु समेटिएको म्यानुअल, पावरप्व्वाइन्ट, हाते पत्र

### सुरक्षा तथा सावधानी

सम्पूर्ण हस्तान्तरण तथा समायोजनको कागज पत्र राम्रो संग फाइलीङ्ग र document गर्ने सम्पूर्ण सरोकारवाला र स्थानीय निकायको पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा जोड ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ८ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६.१.४: कार्यक्रम/केश फलोअप गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरु	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरु	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. फलोअप गर्ने केश/कार्यक्रमहरु संग सम्बन्धित अभिलेख अध्ययन गर्ने २. फलोअपको लागि फाराम तयार गर्ने । ३. फलोअप अवधी तय गर्ने ४. Client /समुदाय/सरोकारवाला लाई फलोअपको बारेमा पूर्व जानकारी दिने ५. फलोअप योजना बनाउने (समस्या/कार्यक्रम र उद्देश्य अनुसार) ६. Client लाई फलोअपको लागि समय लिने र भेट्न बोलाउने अथवा सामाजिक कार्यकर्ता नै फलोअपमा Client कोमा जाने ७. उनीहरुको हालको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिने ८. पहिले र अहिलेको अवस्था तुलना गर्ने ९. Client को अवस्था अनुसार आवश्यक परामर्श दिने, स्रोत साधनको बारेमा जानकारी दिने १०. सबै विवरण समावेश गरी फलोअप प्रतिवेदन तयार गर्ने ११. कार्यक्रमको अहिलेको अवस्थाको जानकारी लिन विभिन्न सरोकारवाला र लक्षित समूह संग भेटघाट गर्ने ।	<u>अवस्था (दिइएको)</u> कतै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> कार्यक्रमको फलोअप गर्ने  <u>स्तर (कति राम्रो संग)</u> - फलोअपको लागि समय, मिति र स्थान तय भएको । - फलोअपको लागि फरक विकास भएको । - फलोअप प्रतिवेदन तयार भएको	<u>फलोअपको</u> - परिचय / अर्थ - उद्देश्य - महत्व - फलोअप प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरु - फलोअप गर्दा ध्यान दिन पर्ने मुख्य कुराहरु - फलोअपको प्रकृया, विधि, तरिका

### आवश्यक औजार/उपकरण र सामग्री

- प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको भाषा, दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि ध्यान दिनु पर्दछ ।
- फलोअप गर्दा आफु र Client दुवै सुरक्षित हुनु पर्छ ।
- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरु प्रयोग नगर्ने ।

### सुरक्षा तथा सावधानी

- सम्पूर्ण हस्तान्तरण तथा समायोजनको कागज पत्र राम्रोसंग फाइलीङ्ग र document गर्ने ।
- सम्पूर्ण सरोकारवाला र स्थानीय निकायको पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा जोड ।

## सब मोड्युल ६.२: अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा लक्षित समुह समस्याको मूल कारण पहिचान गरी कार्यसम्पादन पश्चात सम्पूर्ण कार्यक्रमको अभिलेखिकरणको उद्देश्यले अनुरूप सो सम्बन्धी कृयाकलापहरु प्रतिवेदन तथा अभिलेखको ढांचा तयार गर्ने, सूचना तथा तथ्यांकको अभिलेखीकरण गर्ने, सामाजिक घटनाको अभिलेखीकरण गर्ने, सामाजिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, घटना/केश स्टडी प्रतिवेदन तयार गर्ने, माइन्सूट लेख्न, आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, कार्यक्रम समापन प्रतिवेदन तयार गर्ने, तालीम/बैठक/कार्यशाला भ्रमण प्रतिवेदन तयारी गर्ने र आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपहरुको सूचि

- 1= प्रतिवेदन तथा अभिलेखको ढांचा तयार गर्ने ।
- 2= सूचना तथा तथ्यांकको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- 3= सामाजिक घटनाको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- 4= सामाजिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- 5= घटना /केश स्टडी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- 6= माइन्सूट लेख्ने ।
- 7= आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- 8= कार्यक्रम समापन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- 9= तालीम/बैठक/कार्यशाला भ्रमण प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।
- 10= आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १० घण्टा

सैद्धान्तिक : ४ घण्टा

प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.१: प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने**

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. प्रतिवेदनको किसिमको छनौट गर्ने</p> <p>२. प्रतिवेदन ढाँचा संस्थाको उद्देश्य र घटनाको प्रकार र समाधान (उपचारको) उद्देश्य अनुरूप फरक हुन सक्ने भएकोले उद्देश्य अध्ययन गर्ने/बुझ्ने</p> <p>३. घटना/केशको समस्या पहिचान देखि मूल्याङ्कन सम्म सम्पूर्ण रेकडीङ्ग/note keeping संकलन गर्ने र अध्ययन गर्ने</p> <p>४. घटनाको सम्पूर्ण विवरण समावेश हुने गरी घटनाको प्रकृति अनुसार प्रतिवेदन ढाँचा तयार गर्ने</p> <p>५. कार्यक्रमको प्रतिवेदनको ढाँचा तयार पार्दा, कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य, कार्यत्रम्, संचालित क्षेत्र र समुदायको प्रोफाइल, क्रियाकलाप र त्यसका असर, मूल्याङ्कन विश्लेषण सुझाव उल्लेख गरि ढाँचा तयार पार्ने</p> <p>६. Vase संग सम्बन्धित प्रतिवेदनको ढाँचा तयार पार्दा सेव्य / Client को परिचय, पारिवारिक पृष्ठभूमी, Client को समस्या, कारण पत्ता लगाउन प्रयोग गरिएको विधि, समस्याको कारण, विश्लेषण, उपचारको विधि, मूल्याङ्कन समापनको बारेमा लेख्ने</p> <p>७. स्पष्ट assessment -मूल्याङ्कन) हस्तक्षेप रणनीति (Intervention Strategy) (उपचार प्रकृया र समापन बुँदा तयारी ढाँचा उल्लेख गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b> कतै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> - घटना / केशको प्रकृति र उपचारको उद्देश्य अनुसार ढाँचा तयार पारेको - ढाँचा तयार हुँदा घटना / कार्यक्रम / केशको सम्पूर्ण विवरण बुझेको ।</p>	<p><b>प्रतिवेदनको</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- परिचय / अर्थ</li> <li>- उद्देश्य</li> <li>- महत्व</li> <li>- फलोअप प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरू</li> <li>- फलोअप गर्दा ध्यान दिन पर्ने मुख्य कुराहरू</li> <li>- फलोअपको प्रकृया, विधि, तरिका</li> </ul>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

पेपर, पेन / पेन्शील, प्रतिवेदन ढाँचाको नमुना विषय वस्तु संग सम्बन्धित म्यानुएल, पावरप्व्वाइन्ट र हाते पत्र

### सुरक्षा तथा सावधानी

प्रतिवेदनको किसिम छनौट गर्दा संस्थाको निति र केशको प्रकृति संग मिल्नु पर्ने

केश (व्यक्ति) प्रतिवेदनको ढाँचा र समुदायमा आधारित कार्यक्रमको प्रतिवेदनको ढाँचा फरक-फरक हुने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.२: सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेखन गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. Client संग सम्बन्धित सूचना/जानकारी, समस्या पहिचान र मुल्याङ्कन (Assessment) को चरणको रेकर्डिङ्ग / फाइलिङ्ग बाट लिने २. सूचनालाई गोप्य ढङ्गले document र फाइलिङ्ग गर्ने ३. लिइएको सूचना / जानकारी चुस्त -दुरुस्त मिल्नो मिलेनन पुनरावलोकन गर्ने ४. लिइएको सूचना टाइप गरेर hard copy / document बनाउने ५. सूचनाको अभिलेखलाई फाइलिङ्ग गर्ने ६. अभिलेख राख्दा चाहिने अन्य सामग्री तयार गर्ने ७. कार्यक्रमसंग सम्बन्धित आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने (घटना र कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार फरक हुने) ८. वर्णानुक्रम अनुसार फाइलिङ्ग गराउने	<u>अवस्था (दिइएको)</u> कतै कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेखकरण गर्ने  <u>स्तर (कति राम्रो संग)</u> - घटना / केश / कार्यक्रम संग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्क सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरि व्यवस्थित तरिकाले फाइलहरू तयार भएको । - सूचना /तथ्याङ्क गोप्य तरिकाले राखेको / राख्न सक्ने - राम्रो संग सूचना type टाइप गरी अभिलेखन तयार गर्ने	<u>अभिलेखकरणको</u> - परिचय / अर्थ - उद्देश्य - महत्व

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

पेपर, पेन / पेन्शील, प्रतिवेदन ढाँचाको नमुना विषय वस्तु संग सम्बन्धित म्यानुएल, पावरप्वाईन्ट, हाते पत्र र विभिन्न प्रकारको फाइल

### सुरक्षा तथा सावधानी

संकलित केश / घटनाको सूचना गोप्य राख्नु पर्ने

फाइलिङ्ग र अभिलेख राख्दा गोप्यनियताको सिद्धान्तमा आधारित हुनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ९ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ४ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ५ घण्टा

**निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.३: सामाजिक घटनाको अभिलेखिकरण र फाइल व्यवस्थित गर्ने**

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. सामाजिक घटनाको बारेमा जानकारी लिने २. घटनाको परिचय/पहिचान र व्यवस्थापन सम्बन्धि रेकर्डिङ्ग गर्ने ३. त्यस रेकर्डीङ्गको सहायताले सामाजिक घटनाको प्रतिवेदन तयार पार्ने ४. सामाजिक घटनाकोफाइल बनाउने ५. मितिक्रम अनुसार सामाजिक घटनाको फाइलिङ्ग बनाउने ६. फाइललाई अल्फाबेटिकल्ली, न्यूमेरिकल्ली वा अन्य कुनै प्रचलित प्रकृया अनुसार numbering गर्ने ७. घटनालाई नंबरिङ्गअनुसार फाइलिङ्ग गर्ने । ८. खोजेको समयमा सजिलै भेटियोस भन्नको लागि इन्डेक्स तयार गरि राख्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</li> <li>- नमुना document / प्रतिवेदन</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> सामाजिक घटनाको अभिलेखिकरण र फाइल व्यवस्थित गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- घटनाको विस्तृत विवरण समावेश गरी स्पष्ट तथा सरल भाषामा घटना रिपोर्ट तयार पारेको र अभिलेख राखेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- अभिलेखिकरण को आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>- अभिलेखिकरण गर्ने तरिका</li> <li>- अभिलेखन राख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा</li> </ul>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

- स्केल, पेपर, पेन / पेन्शील, प्रतिवेदन / अभिलेख ढाँचाको नमुना, विषय वस्तु संग सम्बन्धित म्यानुएल

### सुरक्षा तथा सावधानी

- घटनाको अभिलेख राख्दा प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुचना तथा तथ्याङ्क मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनु पर्दछ ।
- घटनाको अभिलेख राख्दा सजिलै भेट्न सकिने गरि फाइलिङ्ग गर्नु पर्दछ ।



## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १२ घण्टा

सैद्धान्तिक : ४ घण्टा

प्रयोगात्मक : ८ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.४: सामाजिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट संघको निर्देशिका अनुसार लेखा परिक्षणको खाका तयार गर्ने ।</p> <p>२. आर्थिक नीति अनुसार वजेटको दफावार खर्चहरूको/कारोवारको खर्च विल भर्पाई तयार गर्ने ।</p> <p>३. लेखा परिक्षणको लागि हर-हिसाव फर-फार गर्ने ।</p> <p>४. नेपाल संरकारको ऐन अनुसार निर्धारित विधाहरूको कर लगाएत संस्थाको दायित्व फछ्रोँट गर्ने ।</p> <p>५. निर्देशिका अनुसार आवश्यक सूचना, खाता पाता अन्य कागजातको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>६. लेखा परिक्षकको नियुक्त गर्ने ।</p> <p>७. लेखा परिक्षण पछि सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कक्षा कोठा वा तालिम हल वा कार्यस्थल</li> <li>- तालिम हल, नमुना document / प्रतिवेदन</li> </ul> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b></p> <p>संस्थामा भएको प्रत्येक (वजेट अनुसारको) कारोवारको दुरुष्ट अभिलेख भएको</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- दर्तावाल लेखा परिक्षकको प्रत्येक संलग्नतामा लेखा परिक्षणको प्रतिवेदन तयार भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- लेखा परिक्षको आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>- लेखा परिक्षण गर्ने तरिका</li> <li>- लेखा परिक्षण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुरा</li> </ul>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

- स्केल, पेपर, पेन / पेन्शील, प्रतिवेदन / अपभलेख ढाँचाको नमुना विषय वस्तु संग सम्बन्धित म्यानुएल

### सुरक्षा तथा सावधानी

- घटनाको अभिलेख राख्दा प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुचना तथा तथ्याङ्क मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनु पर्दछ ।
- घटनाको अभिलेख राख्दा सजिलै भेट्न सकिने गरि फाइलिङ्ग गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : १० घण्टा

सैद्धान्तिक : ४ घण्टा

प्रयोगात्मक : ६ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.५: घटना / केश स्टडी प्रतिवेदन तयार गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. घटना घटेको जानकारी पाउने वित्तकै जतिसक्दो चाँडो घटना स्थलमा पुग्ने २. स्थानिय निकाय तथा सुरक्षा निकायलाई तुरुन्त खबर गर्ने ३. घटना स्थलको फोटो खिच्ने स्थानिय व्यक्तिहरूको सहयोग लिएर घटनास्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ४. प्रमाण नाश हुनसबाट बचाउन स्थानिय व्यक्तिहरूको सहयोग लिएर घटनास्थलको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ५. सुरक्षाकर्मी मार्फत घटनाको मुचुल्का तयार गर्ने ६. सुरक्षाकर्मी आँउदा सम्म प्रमाण नाश हुने सम्भावना भएमा स्थानिय निकाय तथा स्थानिय व्यक्तिहरूको रेहवरमा मुचुल्का तयार गर्ने ७. घटनाको विस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ८. प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ९. Client को सम्पूर्ण जानकारी संकलन गर्ने १०. केश स्टडीको ढाँचा तयार गर्ने ११. ढाँचा अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b>                      कतै कक्षा कोठा वा तालिम हल तथा नमुना प्रतिवेदन</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b>                      घटना / केश स्टडीको प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b>                      - घटनाको विस्तृत विवरण समावेश गरी स्पष्ट तथा सरल भाषामा घटना रिपोर्ट तयार पारेको                      - Client को indepth स्टडी तथा सरल भाषामा case study report तयार भएको</p>	<p><b>Case study को</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- परिचय / अर्थ</li> <li>- उद्देश्य</li> <li>- महत्व</li> <li>- राख्ने / गर्ने तरिका</li> <li>- ढाँचा</li> <li>- घटनाको प्रतिवेदनको महत्व</li> <li>- घटना प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने विवरण</li> <li>- ध्यान दिनु पर्ने कुरा</li> </ul>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

पेपर, पेन / पेन्शील, प्रतिवेदन ढाँचाको नमुना

### सुरक्षा तथा सावधानी

प्रतिवेदनमा भाषा दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि ध्यान दिने

Case study सिद्धान्तलाई ध्यान दिने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

### निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.६: माइन्सूट लेख्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. रजिष्टर तथा अन्य सामग्री तयारी पार्ने</p> <p>२. मिटिङ वा छलफल को सम्पूर्ण समय सभाकक्षमा उपस्थित हुने ।</p> <p>३. माइन्सूटको शिर्षभागमा मिटिङको व्यहोरा लेख्ने</p> <p>४. बीच भागमा उपस्थितिको लागि सबैको नाम लेख्ने र दस्तखत गराउने</p> <p>५. त्यसको लगतै अन्य सदस्यहरू र अन्तमा सदस्य सचिवको नाम लेख्ने ।</p> <p>६. सचिवको नामको तल आमन्त्रित उल्लेख गरी नाम लेख्ने ।</p> <p>७. मिटिङ वा छलफलमा उठेका कुराहरू र भएका निर्णयहरू खेसा कागजमा टिपोट गर्दै जाने ।</p> <p>८. मिटिङ वा छलफलको समाप्ती पछि निर्णयहरू पढेर सुनाउने र सबैको सहमती लिने वा बहुमतबाट निर्णय गराउने ।</p> <p>९. निर्णयहरूलाई रजिष्टरमा उतार्ने र अन्तमा सम्भव भए सबै जनाको र सो सम्भव नभए अध्यक्ष र सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गराउने ।</p> <p>१०. निर्णयलाई आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।</p> <p>११. निर्णय पुस्तकालाई सुरक्षित संग राख्ने ।</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b> रजिष्टर, कापी, कलम, आदि</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> माइन्सूट लेख्ने</p> <p><b>मापदण्ड</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- माइन्सूट लेखनकार्य सम्पन्न गरेको ।</li> <li>- निर्णय पुस्तकामा मिटिङ वा छलफलका सबै निर्णयहरू स्पष्टसंग उतार गरी प्रमाणित गरि राखेको</li> </ul>	<p><b>माइन्सूट:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- माइन्सूटको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>- माइन्सूट समेटिनु पर्ने विवरणहरू ।</li> </ul>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

स्केल, पेपर, पेन्सिल, रजिष्टर, कलम

### सुरक्षा तथा सावधानी

निर्णय उतार गर्दा विशेष ध्यान दिने ।

प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याङ्कहरूलाई पुफ रिडिङ गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६.३.७: तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. आवश्यक सामग्रीहरू तयार पार्ने । २. आवश्यक प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । ३. सबैभन्दा माथी प्रतिवेदनको कभरपेज तयार गरी राख्ने । ४. प्रतिवेदनको सुरुमा पृष्ठभूमी लेख्ने । ५. तालिम/कार्यशाला संचालन भएको स्थान, समय र मिति लेख्ने । ६. तालिम/कार्यशालाका उपलब्धिहरू लेख्ने । ७. तालिम/कार्यशालामा भएको आवश्यक खर्च विवरण तयार गर्ने । ८. तालिम/कार्यशाला का सहभागिहरूको विवरण तयार गर्ने । ९. तालिम/कार्यशाला अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक विवरण लेख्ने । १०. तालिम/कार्यशालामा प्रयोग भएका सामग्रीहरूको सूची तयार पार्ने । ११. तालिम/कार्यशालाका श्रोत व्यक्तिको विवरण उल्लेख गर्ने १२. प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।	<u>अवस्था (दिइएको)</u> नमूना प्रतिवेदनहरू  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार गर्ने  <u>मापदण्ड</u> - तालिम/कार्यशालाको सबै कृयाकलाप सहितको विवरण समावेश गरी सरल तथा स्पष्ट भाषामा तालिम / कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार पारेको	<b>तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन</b> - प्रतिवेदनको अर्थ - प्रतिवेदनको आवश्यकता तथा महत्व - प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने विवरणहरू - प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका - प्रतिवेदन तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना प्रतिवेदनहरू ।

### सुरक्षा तथा सावधानी

प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ्ग वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकंहरूलाई पुफ रिडिङ्ग गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.८: कार्यक्रम समापन प्रतिवेदन तयार गर्ने

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
१. समापन प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सामग्रीहरू तयार गर्ने । २. आवश्यक प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने । ३. सवैभन्दा माथी प्रतिवेद कभरपेज तयार गरी राख्ने । ४. कार्यक्रमको परिचय लेख्ने । ५. कार्यक्रमको पृष्ठभूमि लेख्ने । ६. कार्यक्रमको उद्देश्य लेख्ने । ७. उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिएका कार्यक्रमहरू उल्लेख गर्ने । ८. कार्यक्रमको उपलब्धीहरू लेखि विश्लेषण गर्ने । ९. निष्कर्ष लेख्ने र प्रतिवेदन तयार गरी Document बनाउने	<u>अवस्था (दिइएको)</u> कक्षा कोठा वा तालिम कोठा, नमुना फारमहरू  <u>निर्दिष्ट कार्य (के):</u> कार्यक्रम समापन प्रतिवेदन तयार गर्ने  <u>स्तर (कति राम्रो संग)</u> लक्षित उद्देश्य अनुसार प्रगति स्पष्ट संग भल्कने गरी समापन प्रतिवेदन तयार पारेको	<u>समापन प्रतिवेदनको</u> - अर्थ - अवस्था - महत्व - तयार गर्ने प्रकृया - ध्यान दिनु पर्ने कुरा

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

स्केल, पेपर, पेन / पेन्शील, प्रतिवेदन ढाँचाको नमुना, प्रतिवेदन समापन पत्र

### सुरक्षा तथा सावधानी

- दोहोरो अर्थ लाग्ने भाषाको प्रयोग भएको छ, कि भनि ध्यान दिने
- प्रतिवेदन सरल, सटिक र पढ्न मिल्ने भाषामा लेखिनु पर्ने

## कार्य विश्लेषण

कुल समय : ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ३ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ६.२.९: स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्रियाकलापका चरणहरू	प्राविधिक क्रियाकलापका उद्देश्यहरू	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान
<p>१. स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक पर्ने फारम तथा विवरण हरु संकलन गर्ने</p> <p>२. भ्रमणको क्रममा पाइएका प्रमुख विवरणहरूलाई स्पष्टसंग बुँदागत रूपमा टिपोट गर्ने ।</p> <p>३. प्रतिवेदनमा स्थलगत भ्रमणको समयमा भेटिएका घटनाहरूको मिति, समय, स्थान र घटनाको प्रकृति स्पष्ट संग उल्लेख गर्ने</p> <p>४. स्थलगत भ्रमणको क्रममा टिपोट गरिएका विवरणहरूलाई समावेस गरी प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने</p>	<p><b>अवस्था (दिइएको)</b> नमूना फारमहरू, कापी, कलम, इरेजर</p> <p><b>निर्दिष्ट कार्य (के):</b> स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> - स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको - स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदनमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण स्पष्टसंग समावेस भएको</p>	<p><b>समापन प्रतिवेदनको</b> - प्रतिवेदन/ अभिलेखको अर्थ - प्रतिवेदन / अभिलेखको आवश्यकता तथा महत्व - प्रतिवेदन/ अभिलेखको प्रकार - स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदनको औचित्य - स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका</p>

### औजार, उपकरण तथा सामग्री

पेपर, पेन / पेन्शील, प्रतिवेदन ढाँचाको नमुना, प्रतिवेदन समापन पत्र

### सुरक्षा तथा सावधानी

विवरण संकलन गर्दा विशेष ध्यान दिने

## मोड्युल ७: पेशागत विकास

यस मोड्युलमा सामाजिक कार्यकर्ताले सेवा प्रदान गर्दा लक्षित समुह समस्याको मूल कारण पहिचान गरी सामाजिक कार्यको मूल्य मान्यता तथा नीति कार्यान्वयन गर्ने, पेशागत आचारसंहिता कार्यान्वयन गर्ने, भाषिक सीप विकास गर्ने, कम्प्युटर सीप विकास गर्ने, तालीम /कार्यशाला/गोष्ठीमा भाग लिने, संचार सीप विकास गर्ने कार्यका लागि आवश्यकसीप, ज्ञान तथा पेशाप्रतिका अवधारणालाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।

### सीपहरुको सूची

- 1= सामाजिक कार्यको मूल्य मान्यता, नीति तथा आचारसंहिता कार्यान्वयन गर्ने ।
- 2= भाषिक/संचार सीपको विकास गर्ने ।
- 3= कम्प्युटर सीप विकास गर्ने ।
- 4= पेशागत सीप हासिल गर्ने ।
- 5= पेशागत अनुशासन पालना गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण

जम्मा समय : २ घण्टा  
सैद्धान्तिक : २ घण्टा  
प्रयोगात्मक : ० घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७.१: सामाजिक कार्यको मूल्य मान्यता तथा नीति कार्यान्वयन गर्ने ।

चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
1= सरकारी नीति, नियम थाहा पाउने । 2= कार्य क्षेत्रमा जारी गरिएका नीति, नियम तथा निर्देशन बुझ्ने र बुझाउने । 3= श्रम ऐन बारे थाहा पाउने । 4= आफ्नो जिम्मेवारी बारे जानकारी लिने । 5= कार्य क्षेत्रमा कार्यरत विभिन्न तहका जनशक्ति तथा उनीहरूको जिम्मेवारी बारे थाहा पाउने । 6= कार्य क्षेत्रमा विभिन्न विभाग र ती विभागको कामबारे थाहा पाउने । 7= कार्यालयले Display गरेका निर्देशनहरू बुझ्न र अनुसरण गर्ने ।	<p><b>अवस्था:</b> प्रशिक्षण कोठा, समुदाय</p> <p><b>उद्देश्य: निर्दिष्ट कार्य (के):</b> सामाजिक कार्यको मूल्य मान्यता तथा नीति कार्यान्वयन गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग)</b> सम्बन्धित निकायले तोकेको नीति नियम पालना गर्दा तोकिएको जिम्मेवारी सफलता पूर्वक संपादन सकेको ।</p>	- नियम, नीति तथा निर्देशनको फरक - महत्व - ऐन तथा ऐनको परिभाषा - Display गरेका सुचनाको महत्व - जिम्मेवारीको परिभाषा - विभागका कार्यहरू

### आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

नीति, नियम, निर्देशनका किताबहरू

### सुरक्षा तथा सावधानी

विवरण संकलन गर्दा विशेष ध्यान दिने



## कार्य विश्लेषण

जम्मा समय : ३ घण्टा

प्रयोगात्मक : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७.२: भाषिक/संचार सीपको विकास गर्ने ।

चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१. संचार सूचनाहरू ( Communication messages) तयार गर्ने । २. व्यवसायिक भाषा (Professional language ) प्रयोग गर्ने । ३. प्रत्यक्ष मौखिक (Verbal communication ) संचार गर्ने । ४. अमौखिक संचार (Non-verbal communication ) गर्ने । ५. टेलिफोनबाट संचार गर्ने । ६. सरोकारदाताहरूसंग संचार गर्ने ।	<u>अवस्था:</u> - उद्योग - प्रशिक्षण कोठा  <u>उद्देश्य: निर्दिष्ट कार्य (के) :</u> भाषिक/संचार सीपको विकास गर्ने ।  <u>स्तर (कति राम्रो संग) :</u> शुद्धसंग संचार गर्न सक्षम भएको ।	- परिभाषा - महत्व - प्रकार - लेख्ने तरिका

### आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोर्ड

### सुरक्षा तथा सावधानी

## कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: १२ घण्टा

प्रयोगात्मक: १० घण्टा

सैद्धान्तिक: २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७.३: कम्प्युटर सीप विकास गर्ने ।

चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
१. MS word काम गर्ने । २. MS Excel मा काम गर्ने । ३. इमेल/इन्टरनेटमा काम गर्ने । ४. SMS गर्ने । ५. website संचालन गर्ने ।	<p><b>अवस्था:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- उद्योग</li><li>- प्रशिक्षण कोठा</li></ul> <p><b>उद्देश्य: निर्दिष्ट कार्य (के) :</b> कम्प्युटर सीप विकास गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b> कम्प्युटरबाट काम गर्न सक्षम भएको ।</p>	<p>MS word</p> <p>MS Excel इमेल/इन्टरनेट</p>

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोर्ड

सुरक्षा तथा सावधानी

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय: ६ घण्टा  
प्रयोगात्मक: ४ घण्टा  
सैद्धान्तिक: २ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७.४: पेशागत सीप हासिल गर्ने ।

चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
<p>१. तालिम सेमिनार, गोष्ठीमा भाग लिने । २. निवेदन तथा औपचारिक पत्रहरू (Including official &amp; business letters) लेख्ने । ३. प्रस्तावना (Proposals) लेख्ने/तयार गर्ने । ४. प्रतिवेदनहरू (Reports) लेख्ने/तयार गर्ने । ५. फारामहरू भर्ने । ६. समाचार (News) तयार गर्ने । ७. धार्मिक लैङ्गिक, वर्गीय, क्षेत्रीय, जातिगत, संवेदनशील भाषाको प्रयोग नगर्ने ।</p>	<p><b>अवस्था:</b> - उद्योग - प्रशिक्षण कोठा</p> <p><b>उद्देश्य: निर्दिष्ट कार्य (के) :</b> - पेशागत सीप हासिल गर्ने</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b> सहयोगी संस्थाले तोकिएको ढाँचामा प्रस्तावना, प्रतिवेदन लेख्न सकेका</p>	<p>- निवेदन/पत्र लेख्ने तरिका - प्रस्तावना लेख्ने तरिका - प्रतिवेदन लेख्ने तरिका - फाराम भर्ने</p>

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोर्ड

सुरक्षा तथा सावधानी

कार्य विश्लेषण

जम्मा समय : १ घण्टा

प्रयोगात्मक : ० घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

निर्दिष्ट कार्य नं. ७.५: पेशागत अनुशासन पालना गर्ने ।

चरणहरू	कार्य संपादनका उद्देश्य	प्राविधिक ज्ञान
1= पेशासंग सम्बन्धित आचरणहरू थाहा पाउने । 2= पेशागत नियम अनुशासन पालना गर्ने । 3= व्यक्तिगत सरसफाईलाई ध्यान दिने । 4= आफूले लगाएको युनिफर्म ठीकसंग लगाउने । 5= पेशासंग सम्बन्धित गोपनीयता (Privacy & Confidentiality) कायम गर्ने । 6= राजनैतिक तटस्थता कायम गर्ने । 7= धार्मिक लैंगिक, वर्गीय, क्षेत्रीय, जातिगत, समानताको व्यवहार प्रदर्शन गर्ने । 8= ऐन नियमकाबारे जानकार रहने ।	<p><b>अवस्था:</b> समुदाय, प्रशिक्षण कोठा</p> <p><b>उद्देश्य: निर्दिष्ट कार्य (के) :</b> पेशागत अनुशासन पालना गर्ने ।</p> <p><b>स्तर (कति राम्रो संग) :</b> नीति नियममा रही पेशागत आचरण पालना गरेको ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- परिभाषा</li> <li>- महत्व</li> <li>- सूचनाहरू</li> <li>- गोपनीय विषय</li> <li>- अनुशासनको महत्व</li> <li>- व्यक्तिगत सुरक्षाको महत्व</li> </ul>

आवश्यक औजार/उपकरण सामग्री

कापी, कलम, बोड

## संलग्न विज्ञहरु

- 1= श्री निना महर्जन, कार्यक्रम संयोजक, ILRC काठमाण्डौ ।
- 2= श्री सुकृता राई, उप-प्राध्यापक, सामाजिक कार्य विभाग, पद्मकन्या क्याम्पस, बागबजार ।
- 3= श्री राम डंगोल, SPACE, ललितपुर ।
- 4= श्री शिवप्रसाद पौडेल, ILRC, करुणा फाउण्डेशन नेपाल ।
- 5= श्री ललित बहादुर थापा, विज्ञ सामाजिक सेवा अध्ययन केन्द्र, ललितपुर ।
- 6= श्री शालिकराम डंगोल, तालिम संयोजक, सामाजिक सेवा अध्ययन केन्द्र, ललितपुर ।
- 7= श्री नमराज सिलवाल, प्रशासन तथा परियोजना प्रमुख, सामाजिक सेवा अध्ययन केन्द्र, ललितपुर ।
- 8= श्री जियम श्रेष्ठ, कोषाध्यक्ष, कन्सर्न नेपाल
- 9= श्री सुधा पोखेल, कार्यक्रम संयोजक, Relief Center टोखा ११, काठमाडौं ।
- 10= श्री बन्दना शर्मा , तालिम प्रमुख, सामाजिक सेवा अध्ययन केन्द्र, ललितपुर ।