

बाल संरक्षण कार्यकर्ता  
(Child Protection Worker)

छोटो अवधिको

पाठ्यक्रम

(कम्पटेन्सीमा आधारित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पाठ्यक्रम विकास महाशाखा

सानोठिमी, भक्तपुर

२०७१

## बिषय सूची

परिचय.....	3
लक्ष्य .....	3
उद्देश्यहरु : .....	3
पाठ्यक्रमको विवरण .....	3
पाठ्य संरचना.....	4
तालीम अबधि.....	4
लक्षित समूह .....	4
प्रशिक्षार्थी संख्या .....	4
प्रशिक्षण-भाषा.....	4
प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति .....	4
यस पाठ्यक्रमको जोड .....	4
प्रवेश-मापदण्ड .....	4
प्रमाण-पत्र .....	5
प्रशिक्षार्थी-मुल्याङ्कन .....	5
प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता .....	5
प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात.....	5
सीप परीक्षणको प्रावधान : .....	5
मोड्युल र सब-मोड्युलहरुको सूची.....	6
विस्तृत पाठ्यक्रम.....	7
मोड्युल १: परिचय .....	7
मोड्युल २: बालबालिकाको विवरण.....	9
मोड्युल ३: बाल संरक्षण योजना .....	23
मोड्युल ४: घटना/जोखिम व्यवस्थापन .....	34
मोड्युल ५: मनो सामाजिक परामर्श सेवा .....	44
मोड्युल ६: प्रतिवेदन/ अभिलेख .....	53
मोड्युल ७: सामाजिक पुर्नस्थापना र वैकल्पिक स्याहार .....	67
मोड्युल ८: बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको कार्यमा सहजीकरण .....	76
मोड्युल ९: अनुगमन.....	89
मोड्युल १०: बाल अधिकार हननको रोकथाम .....	99
मोड्युल ११: बाल संरक्षणको लागि वकालत .....	108
मोड्युल १२: व्यवस्थापन.....	114
सब-मोड्युल १: संचार.....	114
सब-मोड्युल २ : पेशागत विकास .....	115
सन्दर्भ ग्रन्थहरु.....	116
आवश्यक औजार उपकरणहरु .....	116
भौतिक सुविधाहरु.....	116
एनेक्स .....	117

## परिचय

यो "बाल संरक्षण कार्यकर्ता" नामक पाठ्यक्रम बाल संरक्षणको क्षेत्रमा काम गर्नको लागि आवश्यक ज्ञान र सीपयुक्त आधारभूत तहका मानव संसाधन उत्पादन गर्न तयार गरिएको सीपमा आधारित पाठ्यक्रम हो । यो पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपहरूको तालीम प्राप्त व्यक्तिहरूले सम्बन्धित व्यावसायमा रोजगार हुने (स्वरोजगार, बैतनिक तथा वैदेशिक) अवसर प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

## लक्ष्य

बाल संरक्षण कार्यको लागि आवश्यक सीप र ज्ञानयुक्त मानव संसाधन उत्पादन गरी नेपाली जन-समुदायमा बाल संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक विविध सेवाहरू प्रदान गर्ने ।

## उद्देश्यहरू :

यो तालीम कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न उद्देश्यहरू पुरा गर्नेछन् :

- बालबालिकाको विवरण तयार गर्ने ।
- बाल संरक्षण योजनाहरू बनाउने ।
- घटना तथा जोखिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मनो सामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- प्रतिवेदन तथा अभिलेखहरू तयार गर्ने ।
- सामाजिक पुर्नस्थापना र बैकल्पिक स्याहार गराउन सहयोग गर्ने ।
- बाल संरक्षण सम्यन्त्रहरूको कार्यमासहजीकरण गर्ने ।
- बाल संरक्षण कृमकलापहरूको अनुगमन गर्ने ।
- बाल अधिकार हननको रोकथाम गर्ने ।
- बाल अधिकारको लागि वकालत गर्ने ।
- सरोकारवालाहरूसंग संचार गर्ने ।

## पाठ्यक्रमको विवरण

यस पाठ्यक्रमले बाल संरक्षण कार्यकर्ताको लागि आवश्यक ज्ञान र सीपहरू प्रदान गर्दछ । यस पाठ्यक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमले एकातर्फ प्रशिक्षकहरूलाई पाठ्यक्रममा समावेश भएका सीप तथा ज्ञानलाई प्रदर्शन गर्न तथा सिकाउन र अर्को तर्फ प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभ्यास गर्न तथा सिक्न प्रचुर मौका दिन्छ । यस तालीम कार्यक्रममा प्रशिक्षार्थीहरूले पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका ज्ञान र सीपहरू सिक्नका लागि आवश्यक औजार, उपकरण तथा सामाग्रीहरू प्रयोग गरी उक्त ज्ञान र सीपहरू अभ्यास गर्ने र सिक्ने मौका प्राप्त गर्दछन् ।

सफलतापूर्वक यो कार्यक्रम सम्पन्न गरिसकेपछि प्रशिक्षार्थीहरू बालबालिकाको विवरण तयार गर्ने, योजना बनाउन, घटना र जोखिम व्यवस्थापन गर्ने, मनो सामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने, प्रतिवेदन/अभिलेख तयार गर्ने, सामाजिक पुर्नस्थापना र बैकल्पिक स्याहार गराउन सहयोग गर्ने, सहजीकरण गर्ने, अनुगमन गर्ने, बाल अधिकार हननको रोकथाम गर्ने, बाल अधिकारको लागि वकालत गर्ने, र पेशागत संचार गर्न सक्षम हुनेछन् ।

## पाठ्य संरचना

क्र. सं.	पेशा: बाल संरक्षण कार्यकर्ता मोड्युल / सब-मोड्युलहरु	श्वभाव	समय (घण्टा)		
			सै	ब्या	जम्मा
१	परिचय	सै	४२	०	४२
२	बाल बालिकाको विवरण	सै+ब्या	१२	३६	४८
३	बाल संरक्षण योजना	सै+ब्या	११	२९	४०
४	घटना/जोखिम व्यवस्थापन	सै+ब्या	११	२७	३८
५	मनो सामाजिक परामर्श सेवा	सै+ब्या	७	२१	२८
६	प्रतिवेदन/अभिलेख	सै+ब्या	१२	३६	४८
७	सामाजिक पुर्नस्थापना र बैकल्पिक स्याहार	सै+ब्या	१४	२१	३५
८	बाल संरक्षण सम्यन्त्रहरुको कार्यमा सहजीकरण	सै+ब्या	१३	३१	४४
९	अनुगमन	सै+ब्या	१०	२३	३३
१०	बाल अधिकार हननको रोकथाम		२८	५८	८६
११	बाल संरक्षणको लागि वकालत		६	१२	१८
१२	ब्यबस्थापन		१६	२४	४०
	१ संचार		८	१२	२०
	२ पेशागत विकास		८	१२	२०
	<b>जम्मा :</b>		<b>१८२</b>	<b>३१८</b>	<b>५००</b>
	<b>कार्यगत तालिम</b>		<b>०</b>	<b>५००</b>	<b>५००</b>
	<b>जम्मा समय :</b>		<b>१८२</b>	<b>८१८</b>	<b>१०००</b>

सै= सैद्धान्तिक/ब्या= व्यावहारिक

### तालीम अबधि

- यस पाठ्यक्रममा आधारित तालीम कार्यक्रमको जम्मा समयावधि १००० घण्टा हुनेछ ।

### लक्षित समूह

- १२ कक्षा उत्तिर्ण भई यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरु ।

### प्रशिक्षार्थी संख्या

- अधिकतम २० जना ।

### प्रशिक्षण-भाषा

- नेपाली वा अंग्रेजी वा दुबै ।

### प्रशिक्षार्थी-उपस्थिति

- सैद्धान्तिक कक्षाहरुमा ८० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।
- व्यावहारिक (प्राक्टिकल) कक्षाहरुमा ९० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।

### यस पाठ्यक्रमको जोड

- यस पाठ्यक्रमले सीप विकासमा जोड दिन्छ । यस पाठ्यक्रममा ८० प्रतिशत समय सीप सिकाईमा र २० प्रतिशत समय ज्ञान सिकाईमा छुट्याईएको छ ।
- तसर्थ यस पाठ्यक्रमको जोड पाठ्यक्रममा समावेश गरिएका सीपहरु प्रदान गर्न वा सिकाउनमा हुनेछ ।

### प्रवेश-मापदण्ड

- १२ कक्षा उत्तिर्ण तथा यस व्यवसायमा अभिरुचि राख्ने व्यक्तिहरु ।
- कम्तिमा १८ वर्ष देखि ४२ वर्ष उमेर समूहका व्यक्तिहरु ।

- संचालित प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिहरु ।

#### **प्रमाण-पत्र**

यो पाठक्रम अनुसारको तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने प्रशिक्षार्थीहरुलाई सम्बन्धित तालीम दिने संस्थाले "बाल संरक्षण कार्यकर्ता " को प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

#### **प्रशिक्षार्थी-मूल्याङ्कन**

- प्रशिक्षार्थीहरुले प्राप्त सीपको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले नियमित रुपमा गर्नुपर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थीहरुले सिकेको सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञानको मूल्यांकन सम्बन्धित प्रशिक्षकले मौखिक वा लिखित परीक्षाद्वारा गर्नु पर्नेछ ।
- प्रशिक्षार्थीहरुले सफल हुन प्रत्येक मोड्यूलका प्रयोगात्मक र सैद्धान्तिक दुबै मूल्यांकनमा छुट्टाछुट्टै कम्तिमा ६० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक मोड्यूलमा ३ बटा आन्तरीक मूल्यांकन र एउटा अन्तिम परिक्षा (सम्बन्धित संस्थाले नै) लिनु पर्नेछ ।
- प्रवेश परीक्षा सम्बन्धित संस्थाले नै लिनु पर्नेछ ।

#### **प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता**

- सम्बन्धित संकायमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको
- सम्बन्धित व्यावसायमा कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव प्राप्त
- राम्रो संचार तथा प्रशिक्षण सीप भएको
- प्रशिक्षण सम्बन्धी TOT तालीम प्राप्त गरेको ।

#### **प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी अनुपात**

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

#### **सीप परीक्षणको प्रावधान :**

बाल संरक्षण कार्यकर्ता तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने व्यक्तिहरु राष्ट्रिय सीप परीक्षण समितिबाट संचालन गरिने सीप परीक्षणमा (उक्त समितिका अवश्यक पुर्बसर्तहरु पुरा गरी) सहभागी हुन सक्नेछन् ।

## मोड्युल र सब-मोड्युलहरुको सूची

- मोड्युल १: परिचय
- मोड्युल २: बालबालिकाको विवरण
- मोड्युल ३: योजना
- मोड्युल ४: घटना/जोखिम व्यवस्थापन
- मोड्युल ५: मनोसामाजिक परामर्श सेवा
- मोड्युल ६: प्रतिवेदन/अभिलेख
- मोड्युल ७: सामाजिक पुनर्स्थापना र वैकल्पिक स्याहार
- मोड्युल ८: बालसंरक्षण संयन्त्रहरुको कार्यमा सहजीकरण
- मोड्युल ९: अनुगमन
- मोड्युल १०: बालअधिकार हननको रोकथाम
- मोड्युल ११: बालसंरक्षणको लागि वकालत
- मोड्युल १२: व्यवस्थापन
- सब- मोड्युल १: सञ्चार
- सब- मोड्युल २: पेशागत विकास
- कार्यगत तालिम

# विस्तृत पाठ्यक्रम

## मोड्युल १: परिचय

समय : ४२ घण्टा (सै) + ० घण्टा (व्य) = ४२ घण्टा

**वर्णन (Description):** यसमा सामाजिक कार्य तथा बाल संरक्षणसंग सम्बन्धित परिचयात्मक सैद्धांतिक पाठ्यांशहरू समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि, प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- सामाजिक कार्यको अर्थ, परिभाषा, अवधारणा तथा सिद्धान्तहरू उल्लेख गर्न ।
- बालसंरक्षणको अर्थ, परिभाषा तथा अवधारणा उल्लेख गर्न ।

### पाठ्यांश (Content) :

#### सामाजिक कार्य :

- परिचय ।
- ऐतिहासिक विकासक्रम ।
- आधारभूत कार्यहरू(Foundation of Social Work ) ।
- सामाजिक कार्यका सिद्धान्तहरू ।
- सामाजिक कार्यको मूल्य र मान्यता ।
- सामाजिक कार्यको अभ्यास विधिहरू (Social Work Practice Skills) ।

#### बाल संरक्षण ::

- बाल अधिकारको अर्थ र परिभाषा ।
- बाल संरक्षणको अर्थ र परिभाषा ।
- बाल विकास ।
- बालबालिकालाई जोखिम वा हानी पुर्याउने कार्यहरू :
  - भेदभाव ।
  - दुर्व्यवहार ।
  - यातना/हिंसा ।
  - शोषण ।
  - हानी पुर्याउने परम्परागत अभ्यासहरू ।
  - बेवास्ता वा हेल्चेक्रयाइँ ।
  - यौन दुर्व्यवहार ।
- जोखिम वा हानीका कारणहरू ।
- बाल संरक्षणका उपायहरू ।
- बाल संरक्षण सम्बन्धमा संयुक्त राष्ट्रसंघीय बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, १९८९ का प्रावधानहरू ।
- नेपालमा बाल संरक्षण सम्बन्धी विद्यमान ऐन कानूनहरू ।
- बाल संरक्षण कार्य गर्दा ध्यान पुर्याउनुपर्ने सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक पक्षहरू ।
- नेपालमा बाल संरक्षणका मुद्दाहरू/विषयहरू ।

- नेपालमा भएका केही जोखीममा परेका बाल बालीकाका समूहहरु :  
यस्ता समूहहरुको चरीत्र, यसबाट परेका प्रभाव (जसमा शारीरिक तथा मनो सामाजिक), सडक बाल बालीका, बाल श्रमीक, स्लममा भएका बाल बालीकाहरु, एकल बाबु वा आमा भएका बाल बालीकाहरु, बाबुआमाको स्याहार बाट बन्चित भएका बाल बालीकाहरु, बाल गृहमा रहेका बाल बालीकाहरु, **Young care leavers, & children in conflict with the law (delinquent,victimized children and witness)** ।
- नेपालमा भएका बाल संरक्षण प्रणाली/संयन्त्रहरुको संक्षिप्त परिचय ।
- बाल संरक्षण कार्यमा सम्लग्न विभिन्न निकाय, पदाधिकारी, व्यवसायी तथा कार्यकर्ताको दायित्व ।



## मोड्युल २: बालबालिकाको विवरण

समय : १२ घण्टा (सै)+ ३६ घण्टा (ब्या) = ४८ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बालबालिकाको विवरण तयार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- बालबालिकाको विवरण तयार गर्न ।
- विवरणको विश्लेषण, बर्गिकरण तथा अध्यावधिक गर्न ।
- समस्याहरूको पहिचान गर्न ।

### कार्यहरू (Tasks) :

- १ विवरण संकलन फाराम तयार गर्ने ।
- २ स्थानिय निकाय र बाल संरक्षण संयन्त्रसँग समन्वय गर्ने ।
- ३ सामाजिक नक्सा तयार पार्ने ।
- ४ अन्तरवार्ता लिने ।
- ५ लक्षित समूहमा छलफल गर्ने ।
- ६ बालबालिकाको समष्टिगत विवरण तयार गर्ने ।
- ७ जोखिममा परेका बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने ।
- ८ विवरणको विश्लेषण गर्ने ।
- ९ विवरणको बर्गिकरण गर्ने ।
- १० समस्या पहिचान गर्ने ।
- ११ विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- १२ बाल बालिकाको जोखिम नक्सांकन (Risk Mapping) गर्ने ।

कार्य विश्लेषण  
**(Task Analysis)**

(बालबालिकाको विवरण)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १: विवरण संकलन फाराम तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>उस्तै प्रकृतिका विभिन्न संघ संस्थाहरूले प्रयोगमा ल्याएका फारामहरूका नमूना संकलन गर्ने ।</p> <p>संकलित फारामहरूको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>विवरण संकलन फाराममा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू जस्तै: नाम, ठेगाना, उमेर, लिङ्ग आदि निश्चित गर्ने ।</p> <p>आवश्यकता अनुसारको फारामको खाका तयार पार्ने ।</p> <p>तयारी खाकालाई फिडव्याकको लागि सर्कुलर गर्ने ।</p> <p>प्राप्त फिडव्याकलाई समावेश गरी फारामको ढाँचा तयार पार्ने ।</p> <p>तयारी फारामलाई फिल्ड टेष्ट गर्ने ।</p> <p>फिल्ड टेष्टबाट प्राप्त फिडव्याकलाई समावेश गरी फाराम तयार गर्ने ।</p> <p>आवश्यक संख्यामा फाराम छपाई गर्ने ।</p> <p>सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नमूना फारामहरू</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विवरण संकलन फाराम तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● परिवारिक विवरण फाराममा नाम, लिङ्ग, उमेर, ठेगाना, शिक्षा, ... समावेश भएको ।</li> <li>● बालबालिको विवरण फाराममा नाम, लिङ्ग, ठेगाना, उमेर, शिक्षा, ... बाबु आमाको अवस्था समावेश भएको ।</li> </ul>	<p><u>विवरण संकलन फाराम :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विवरण फारामको परिचय</li> <li>● विवरण फारामको उद्देश्य</li> <li>● फारामका प्रकार : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ परिवारिक विवरण</li> <li>■ बालबालिकाको विवरण</li> </ul> </li> <li>● विवरण संकलन फाराममा समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

**कार्य (Task) २: स्थानिय निकाय र बाल संरक्षण संयन्त्रसँग समन्वय गर्ने ।**

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>स्थानिय स्तरमा भएका संघसंस्थाहरूको सूची तयार पार्ने ।</p> <p>समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरूको पहिचान गर्ने ।</p> <p>पहिचान भएका निकायहरूको सम्पर्क व्यक्ति तथा फोन नम्बर र इमेल संकलन गर्ने ।</p> <p>पहिचान भएका निकायहरूले प्रदान गर्ने सेवाहरूको जानकारी लिने ।</p> <p>पहिचान भएका निकायहरूको भिजिट गर्ने ।</p> <p>सहकार्य गर्न सकिने क्षेत्रको पहिचान गर्ने ।</p> <p>कार्यान्वयनको लागि कार्य योजना तयार गर्ने ।</p> <p>सहकार्य गर्नको लागि लिखित समझदारी पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गर्ने</p> <p>सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।</p> <p>सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समझदारी पत्रका नमूनाहरू, संस्थाको सूची</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय निकाय र बाल संरक्षण संयन्त्रसँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय निकाय र बाल संरक्षण संयन्त्र पहिचान गरी समन्वय गरेको ।</li> <li>समझदारी पत्रमा आवश्यक सबै विवरण स्पष्टसँग उल्लेख भएको ।</li> </ul>	<p><u>स्थानीय निकाय र बाल संरक्षण संयन्त्र :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, उद्देश्य, काम, कर्तव्य, अधिकार ।</li> <li>समन्वयको अर्थ ।</li> <li>समन्वय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

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

- समझदारी पत्रमा दोहोरो अर्थ लाग्ने शब्दहरू उल्लेख भएमा कार्यान्वयनमा समस्या हुन सक्छ । तसर्थ शब्दहरू चयन गर्दा ध्यान दिने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ३: सामाजिक नक्सा तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>आवश्यकसूचनाहरूको चेक लीष्ट तयार गर्ने ।</p> <p>आवश्यकफर्म्याटहरू तयार गर्ने ।</p> <p>सामाजिक नक्सा तयार गर्ने टीम छनौट गर्ने</p> <p>टीमलाइ सामाजिक नक्सा को बारेमा अभिमुखीकरण गर्ने</p> <p>छनौट गरेको समुदायमा मानिसहरू जम्मा गर्ने ।</p> <p>कार्यकर्ताले सामाजिक नक्सांकनको कार्य सुरु गर्ने ।</p> <p>नक्शाको सिरानमा गाविस, वार्ड नं. र बस्तीको नाम उल्लेख गर्ने ।</p> <p>बस्तीको सिमा वाटो, गोरटो घोडेटो, मोटर वाटो विभाजन गर्ने ।</p> <p>धारा, पाटीपौवा, मठ मन्दिर चैत्य गुम्बा, चौतारो, विद्यालय, घरधुरि आदिको वस्तु अनुसार संकेत नक्शामा समावेश गर्ने ।</p> <p>प्राकृतिक श्रोतहरू: खोला, बन जंगल, खानी, जडिबुटिको संकेत नक्शामा समावेश गर्ने ।</p> <p>नक्शामा दिशाकन गर्ने ।</p> <p>नक्शाको अन्तमा नक्शा तयार गर्नेको नाम तथा तयार गरेको मिति उल्लेख गर्ने ।</p> <p>सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● चार्ट पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सामाजिक नक्सा तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नक्शा सफा र स्पष्टसंग तयार भएको ।</li> <li>● सामाजिक नक्शामा उल्लेख हुनु पर्ने सबै विवरणहरू समावेश भएको ।</li> </ul>	<p><u>सामाजिक नक्सा :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सामाजिक नक्शाको अर्थ तथा महत्व ।</li> <li>● सामाजिक नक्शामा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरू ।</li> <li>● सामाजिक नक्शा तयार गर्ने तरिका ।</li> <li>● सामाजिक नक्शा तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, इरेजर, मार्कर, चार्ट पेपर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- नक्शामा सही विवरणहरू मात्र समावेश गरिनु पर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ४: अन्तरवार्ता लिने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>लक्षित समूह, व्यक्ति तथा परिवारहरूको सूची तयार गर्ने ।</p> <p>अन्तरवार्ताको लागि आवश्यकसमूह, व्यक्ति तथा परिवार हरुको छनौट गर्ने ।</p> <p>अन्तरवार्ताको लागि आवश्यक समूह, व्यक्ति तथा परिवारहरूलाई खबर गर्ने तथा अन्तरवार्ताको समय र स्थान निर्धारण गर्ने ।</p> <p>विवरण फाराममा उल्लेख गरिएको बुँदाको आधारमा आवश्यकता अनुसार प्रश्नावली तयार गर्ने ।</p> <p>प्रश्नावलीको आधारमा एक एक गरी सबै प्रश्नहरू सोध्ने ।</p> <p>प्रश्न सोध्दा स्पष्ट बुझिने भाषामा सोध्ने</p> <p>आवश्यक परेमा प्रश्नलाई सरलिकरण गर्ने वा स्थानीय भाषा बोल्ने दोभासेको प्रयोग गर्ने ।</p> <p>पेन्सिलको प्रयोग गरी सबै प्रश्नहरूको उत्तर टिपोट गर्ने ।</p> <p>अन्तर्वार्ताको लागि समय दिएकोमा धन्यवाद दिदै अन्तर्वार्ताको अन्त्य गर्ने ।</p> <p>आवश्यकता अनुसार अन्तर्वार्ताको नतिजाको आधारमा विवरण फाराम भरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण संकलन फाराम, सिसाकलम, नोटबुक, कलम</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तरवार्ता लिने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रश्नावलीमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण प्रश्नहरूको उत्तर स्पष्टसंग भरिएको ।</li> </ul>	<p><u>अन्तरवार्ता :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर्वार्ताको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>अन्तर्वार्ताका प्रकारहरू ।</li> <li>अन्तर्वार्ता लिने तरिका ।</li> <li>अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, प्रश्नावली ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- अन्तर्वार्ताको क्रममा प्रयोग भएका भाषा तथा शब्दहरू चयन गर्दा ध्यान दिने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ५: लक्षित समूहमा छलफल गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>लक्षित समूह पहिचान गर्ने ।</p> <p>लक्षित समूहसंग छलफल गर्न लागेको मुख्य र सहायक विषयहरूको सूची तयार गर्ने ।</p> <p>लक्षित समूहको छनौट गर्ने ।</p> <p>छलफलको उद्देश्य निर्धारण गर्ने ।</p> <p>छलफलको लागि मिति, स्थान र समय निर्धारण गरी समूहका सदस्यहरूलाई जानकारी दिने ।</p> <p>सूची अनुसारका मुख्य र सहायक विषयहरू समूहमा छलफल गराउने ।</p> <p>छलफलमा सबै सदस्यहरूलाई आ-आफ्नो विचार राख्ने अवसर प्रदान गर्ने ।</p> <p>उपस्थित सदस्यहरूको उपस्थिति गराउने</p> <p>छलफलबाट आएका विचारहरू टिपोट गर्दै जाने ।</p> <p>सबैको सहमतिमा छलफलको निचोड तयार गरी लिपिबद्ध गर्ने ।</p> <p>लिपिबद्ध गरिएका निचोडहरूलाई पढेर सुनाउने र आवश्यक परेमा संसोधन गर्ने</p> <p>अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• चार्ट पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्षित समूहमा छलफल गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्षित समूहमा छलफल गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> <li>• लक्षित समूह छलफलको प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>लक्षित समूह</u></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 (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ६: बालबालिकाको समष्टिगत विवरण तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>बालबालिकाको समष्टिगत विवरण संकलन फाराम तयार गर्ने ।</p> <p>अन्तर्वार्ता मार्फत संकलन गरिएका विवरणहरूलाई समष्टिगत विवरण फाराममा कम्पाइल गर्ने/भर्ने ।</p> <p>प्राप्त जानकारीहरूलाई कम्प्युटरमा ईन्ट्री गर्नको लागि कम्प्युटरमा फर्म्याट तयार गर्ने ।</p> <p>आवश्यक सम्पूर्ण विवरणहरू स्पष्टसंग भर्ने ।</p> <p>आवश्यक सम्पूर्ण विवरणहरू समावेश भए नभएको जाँच गर्ने ।</p> <p>छुट भएका विवरणहरू थप गरी समष्टिगत विवरणलाई अन्तिम रूप दिने ।</p> <p>सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>इरेजर, सिसाकलम, भरिएका विवरण फाराम, समष्टिगत विवरण संकलन फाराम ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बालबालिकाको समष्टिगत विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक सम्पूर्ण विवरणहरू समावेश गरी बालबालिकाको समष्टिगत विवरण तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>समष्टिगत विवरण</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समष्टिगत विवरण फारामको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>समष्टिगत विवरण फाराममा आवश्यक पर्ने सूचनाहरू ।</li> <li>समष्टिगत विवरण फाराम भर्ने तरिका ।</li> </ul>

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

- इरेजर, सिसाकलम, भरिएका विवरण फाराम, समष्टिगत विवरण संकलन फाराम, सामाजिक नक्साङ्कन प्रतिवेदन, लक्षित समूह छलफल प्रतिवेदन, कम्प्युटर, डाटा ईन्ट्रीको फर्म्याट ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- विवरण फारामको सुद्धासुद्धिमा ध्यान दिने ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ७: जोखिममा परेका बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>इरेजर, सिसाकलम, विवरण संकलन फाराम ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जोखिममा परेका बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पूर्ण आवश्यक तथा तथ्यमा आधारित विवरणहरू समावेश गरी जोखिममा परेका बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><b>जोखिममा परेका बालबालिकाको व्यक्तिगत विवरण :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जोखिममा परेका बालबालिका थाहा पाउने तरिका ।</li> <li>जोखिमका प्रकार तथा त्यसबाट बालबालिकामा पर्न सक्ने असरहरू ।</li> <li>व्यक्तिगत विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने जानकारीहरू ।</li> <li>व्यक्तिगत विवरण फाराम भर्ने तरिका ।</li> <li>व्यक्तिगत विवरण फाराम भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	बालबालिकाहरूको समष्टिगत फारमहरूको अध्ययन गर्ने ।		
३	अध्ययनको आधारमा जोखिममा परेका बालबालिकाको पहिचान गर्ने ।		
४			
५	उक्त बाल बालिकाको परिवारसंग बालबालिकाको बारेमा आवश्यक जानकारी लीने ।		
६	बालबालिकाको विद्यालयका शिक्षकसंग आवश्यक जानकारी लीने ।		
७	बालबालिकाको साथीहरूसंग आवश्यक जानकारी लीने ।		
८	प्राप्त जानकारीहरूलाई टिपोट गर्ने ।		
९	प्राप्त जानकारीको आधारमा निजको नाम, ठेगाना, उमेर, लिंग, शैक्षिक योग्यता, जोखिमको प्रकार, आदि समावेश गरी व्यक्तिगत विवरण तयार गर्ने ।		
१०	आवश्यक सम्पूर्ण विवरण संकलन भए नभएको जाँच गर्ने ।		
११	विवरण संकलित फारामको सुद्वसुद्धि जाँच गर्ने ।		
१२	संकलित फारामलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		
१३	सावधानीहरू अपनाउने ।		
१४	अभिलेख राख्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल,

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सबै प्रकारका जोखिमहरूको अभिलेख राख्ने
- विवरणहरूको गोपनीयता कायम राख्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ः विवरणको विश्लेषण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>जोखिममा परेका बाल बालीकाहरूको संकलित व्यक्तिगत विवरणको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>साथिभाइहरू र परिवार संग उक्त बाल बालीकाको बारेमा जानकारी लिने ।</p> <p>संबन्धित विद्यालयका शिक्षकसंग बाल बालीकाको व्यवहार र कक्षामा सहभागीताको बारेमा जानकारी लिने ।</p> <p>जोखिममा परेका बाल बालीकाहरूको पारिवारिक स्थिती विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>जोखिममा परेका बाल बालीकाहरूको स्वास्थ्य स्थितिको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>जोखिममा परेका बाल बालीकाहरूको मनोवैज्ञानिक स्थितीको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>बालबालिकाको शैक्षिक अवस्थाको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>जोखिमको अवस्था र कारणहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>प्राप्त तथ्यको आधारमा जोखिम विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>संकलित विवरण र विवरण विश्लेषण प्रतिवेदनका नमूना</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवरणको विश्लेषण गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना अनुसारको जोखिम विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> </ul>	<p><u>विवरणको विश्लेषण :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण विश्लेषणको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>विवरण विश्लेषण गर्ने तरिका ।</li> <li>विवरण विश्लेषण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- पेपर, पेन्सिल, संकलित विवरण र विवरण विश्लेषण प्रतिवेदनका नमूना ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- त्रुटि हुनबाट सचेत रहने ।
- कुनै एक बालक वा बालिकाको बारेमा जानकारी लिन खोज्दा कार्यकर्ताले सँधै साभ्ता गोपनीयताको सिद्धान्त (Principle of Shared confidentiality) लाई मनन गर्नुपर्दछ, र सोहीअनुसार कार्य गर्नुपर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ९: विवरणको बर्गिकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२ जोखिममा परेका बाल बालीकाहरूको विवरण विश्लेषणको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>३ आवश्यक देखिएमा जोखिममा परेका बालबालिकासंग पून अन्तरवार्ता लीने ।</p> <p>४ परिवारसंग अन्तरवार्ता लीने ।</p> <p>५ उपलब्ध विवरणहरूलाई वर्गीकरण गर्ने ढाँचा तयार गर्ने ।</p> <p>६ जोखिमको प्रकृतिको आधारमा विवरणहरूलाई वर्गीकरण गर्ने ।</p> <p>७ प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</p> <p>८ सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>९ अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● संकलित विवरण फारामहरू ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विवरणको बर्गिकरण गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● जोखिममा परेका बाल बालीकाहरूको विवरणहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी उक्त विवरणहरूको बर्गिकरण गरेको ।</li> <li>● जोखिममा परेका बाल बालीकाको विवरण बर्गिकरण प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>विवरणको बर्गिकरण :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● जोखिमका प्रकारहरू ।</li> <li>● जोखिम बर्गिकरणका आधारहरू ।</li> <li>● विवरणको बर्गिकरण गर्ने तरिकाहरू ।</li> <li>● बर्गिकरण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, विवरण फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- त्रुटि हुनबाट सचेत रहने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १०: समस्या पहिचान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३	<p>१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२ बाल बालीकाहरूको विवरणको अध्ययन गर्ने</p> <p>३ अभिभावक संग अन्तरवार्ता लीने र अभिभावक संग भएको समस्या पत्ता लगाउने</p> <p>४ संबन्धित परिवार संग अन्तरवार्ता लीने र पारीवारीक वातावरणमा भएको समस्या पत्ता लगाउने</p> <p>५ विद्यालयमा बाल बालीकाहरूको पढाइ, कार्यमा सहभागीता को बारेमा जाँच गर्ने</p> <p>६ बाल बालीकाको हुर्काइको इतिहास बारेमा अध्ययन गर्ने वा जाँच गर्ने</p> <p>७ स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने</p> <p>८ मनो विश्लेषकसंग परामर्स लीने र मनो विश्लेषकको प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने</p> <p>९ बाल बालीकाको साथिभाईसंग अन्तरवार्ता लीने</p> <p>१० जोखीममा परेका बाल बालीकाको मुख्य समस्या र सो मुख्य समस्याले ल्याएको सहायक समस्या पहिचान गर्ने ।</p> <p>११ समस्या पहिचान प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।</p> <p>१२ सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>१३ अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>संकलित विवरण फाराम, नोटबुक, कलम, समस्या पहिचान प्रतिवेदनको नमुना ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल बालीकाहरूका विविध समस्याहरू पहिचान गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल बालीकाहरूका विविध समस्याहरू पहिचान गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> <li>नमुना अनुसारको समस्या पहिचान प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>समस्या पहिचान :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समस्याका प्रकार ।</li> <li>समस्या पहिचान गर्नु पर्नाको कारण ।</li> <li>समस्या पहिचान गर्ने तरिका ।</li> <li>समस्या पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- संकलित विवरण फाराम, नोटबुक, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- समस्या पहिचान गर्नको लागि सम्पूर्ण समस्याहरूलाई सुक्ष्म रूपमा विश्लेषण गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ११: विवरण अध्यावधिक गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२ हाल उपलब्ध विवरणहरूको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>३ आवश्यकता अनुसार घरदैलो, विद्यालय र बाल क्लबहरूको भ्रमण गर्ने ।</p> <p>४ थप विवरणहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>५ विद्यमान विवरण र हाल संकलित विवरणको तुलना गर्ने ।</p> <p>६ थप घट गर्नु पर्ने भएमा थप घट गरी विवरण अध्यावधिक गर्ने ।</p> <p>७ उपयुक्त स्थानमा पेश गर्ने ।</p> <p>८ सावधानीहरू अपनाउने ।</p> <p>९ अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>संकलित विवरण फाराम, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम, कम्प्युटर ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण अध्यावधिक गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यमान विवरण र हाल संकलित विवरणको तुलना गरेको ।</li> <li>विद्यमान विवरण र हाल संकलित विवरणको तुलनाको आधारमा थप घट गर्नु पर्ने ठाउँमा थप घट गरी विवरण अध्यावधिक गरेको ।</li> <li>विवरण कम्प्युटरमा अद्यावधिक भएको ।</li> </ul>	<p><u>विवरण अध्यावधिक गर्नेकार्य :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अध्यावधिक विवरणको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>विवरण अध्यावधिक गर्ने तरिका ।</li> <li>विवरण अध्यावधिक गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- संकलित विवरण फाराम, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम, कम्प्युटर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- विवरणहरू अद्यावधिक गर्दा जुन बालक/बालिकाको विस्तृत विवरण हो सोही बालक/बालिकाको तोकिएको ठाउँमा अद्यावधिक गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १२: बाल बालिकाको जोखिम नक्सांकन (Risk Mapping) गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>जोखिम नक्सांकन (Risk Mapping):</u>
२	जोखिममा रहेका बालबालिकाको विस्तृत विवरण अध्ययन गर्ने ।	● चार्ट पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम	● नक्साङ्कनको जानकारी ।
३	वर्गीकृत जोखिमहरूको आधारमा ती जोखिमहरूलाई विशेष सङ्केत चिन्ह दिने (उदाहरण- अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई व्हीलचेयरको चिन्ह, आमाबाबुविहीन बालबालिकालाई एउटा ठूलो हत्केलाले सानो हत्केलालाई समाइराखेको आदि) ।	<u>कार्य (Task):</u>	● जोखिम नक्साङ्कनमा प्रयोग हुने संकेतहरू ।
४	सामाजिक नक्साङ्कनको क्रममा तयार भएको नक्साको आधारमा भौगोलिक क्षेत्र जनाउने अर्को नक्सा तयार गर्ने ।	● बालबालिकाको जोखिम नक्साङ्कन (Risk Mapping) गर्ने ।	● जोखिमहरूको लागि उचित सङ्केत निर्धारण गर्नाका लागि सृजनशीलता ।
५	जोखिममा रहेका बालबालिकाको विस्तृत विवरणको आधारमा ती बालबालिकाको अवस्था र तिनको क्षेत्र भल्किने गरी माथि उल्लेखित सङ्केतहरू प्रयोग गरी नक्साङ्कन गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	● जोखिम नक्साङ्कन गर्ने तरिका ।
६	सो जोखिम नक्साङ्कनको विस्तृत प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।	● जोखिम नक्साङ्कन गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।	● जोखिम नक्साङ्कन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
७	सावधानीहरू अपनाउने ।	● जोखिम नक्साङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरेको ।	
८	अभिलेख राख्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, जोखिमका सङ्केतहरू ।

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

- यसरी नक्साङ्कन गर्दा जोखिमका सङ्केतहरू नक्सामै बनाउनुको साटो स्टीकरको प्रयोग गर्नु वेश हुन्छ । यसो गर्दा जब जब ती जोखिममा रहेका बालबालिकाको जोखिम हटाउने कार्य गर्न सफल भइन्छ, तब तब त्यो जोखिमको स्टीकर नक्साबाट निकाल्न सकिन्छ, र गर्नुपर्ने कामको भल्को एकैपटकमा पाउन सकिन्छ ।

## मोड्युल ३: बाल संरक्षण योजना

समय : ११ घण्टा (सै)+ २९ घण्टा (ब्या) = ४० घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल संरक्षणको लागि आवश्यक योजना बनाउने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरु (Objectives) :

यसको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्यहरु गर्न समर्थ हुनेछन् :

- बाल संरक्षणको लागि आवश्यक विभिन्न योजनाहरुबारे परिचीत हुन ।
- बाल संरक्षणको लागि आवश्यक विभिन्न योजनाहरु तयार गर्न ।

### कार्यहरु (Tasks) :

- १ रोकथामको योजना बनाउने ।
- २ उपचारात्मक योजना बनाउने ।
- ३ आर्थिक योजना (बजेट) बनाउने ।
- ४ उद्धारको योजना बनाउने ।
- ५ मासिक/चौमासिक/वार्षिक योजना बनाउने ।
- ६ पुनर्स्थापनाको योजना बनाउने ।
- ७ जोखिममा रहेका बालबालिकाको व्यक्तिगत दिगो पुनर्स्थापना योजना बनाउने ।
- ८ पुनर्मिलनको योजना बनाउने ।
- ९ बाबु आमा वा अभिभावक विहिन बाल बालिकाहरुको सहयोगको योजना बनाउने ।
- १० बैकल्पिक स्याहारको योजना तयार गर्ने ।

कार्य विश्लेषण  
**(Task Analysis)**

(बाल संरक्षण योजना)



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १: रोकथामको योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बाल दुर्ब्यबहारका घटनाहरूको अध्ययन गर्ने ।	<p><b>दिईएको (Given):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना योजनाहरू, स्टेसनरी ।</li> </ul> <p><b>कार्य (Task):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रोकथामको योजना बनाउने ।</li> </ul> <p><b>मापदण्ड (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल अधिकार हननको रोकथामको योजना तयार पार्दा रोकथामको लागि आवश्यक सबै कृयाकलाप र बजेट समेटिएको ।</li> </ul>	<p><b>रोकथामको योजना :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ</li> <li>आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>योजनामा समेट्न पर्ने कृयाकलापहरू ।</li> <li>योजना तयार पार्ने चरणहरू</li> <li>योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	बाल बालीकाको जोखीम नक्सांकनको अध्ययन, सामाजिक विवरणहरूको अध्ययन गर्ने ।		
३	विद्यालय तथा घर परिवारको निरिक्षण गर्ने ।		
४	सरोकारवालाहरूसंग छलफल गर्ने र बाल दुर्ब्यबहार र बाल अधिकार हनन भएका क्षेत्र पहिचान गर्ने ।		
५	घटनाहरूको अध्ययनबाट कारण पत्ता लगाउने ।		
६	बाल संरक्षणको बारेमा अभिभावक शिक्षक, बाल क्लबहरूलाई अभिमुखीकरण, तालीम, सडक नाटक आदीको वार्षिक योजना तयार गर्ने ( बजेट समेत) ।		
७	बाल अधिकार हननको रोकथामको लागि अन्य कृयाकलापहरू समेत समेटेर रोकथामका अन्य योजनाहरू तयार पार्ने ।		
८	संबन्धित निकायमा पेश गर्ने		

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

- नमूना योजनाहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- योजनामा आवश्यक कृयाकलापहरू छुट्न गई कार्यान्वयनमा समस्या पर्न सक्ने हुनाले योजना बनाउदा ध्यान दिने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) २: उपचारात्मक योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११	समस्याको अध्ययन गर्ने । क्लाइण्ट (सेवा ग्राही) संग कुराकानी गर्ने वातावरण तयार गर्ने । आवश्यकता र चाहना छुट्याउने आफ्नो बारेमा परीचय दिने । <b>Client</b> र आफ्नो संबन्ध निर्धारण गर्ने गोपनीयताको बारेमा बुझाउने । लक्ष निर्धारण गर्ने । कार्यान्वयन रणनीति ( Implementation Strategy) तयार गर्ने । परिवारमा गरीने सहयोगको योजना बनाउने । विद्यालयको वातावरणमा गरीने सहयोगको योजना बनाउने । आवश्यकता अनुसार सम्प्रेषण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>  नमूना योजनाहरू, स्टेसनरी ।  <u>कार्य (Task):</u>  ● उपचारात्मक योजना बनाउने ।  <u>मापदण्ड (Standard):</u>  ● उपचारात्मक योजना तयार पार्दा उपचारात्मक कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सबै कृयाकलाप र बजेट समेटिएको ।	<u>उपचारात्मक योजना :</u>  ● अर्थ ● आवश्यकता तथा महत्व ● योजनामा समेट्न पर्ने कृयाकलापहरू । ● योजना तयार पार्ने चरणहरू ● योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।

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

- नमूना योजनाहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- योजनामा आवश्यक कृयाकलापहरू छुट्टा गर्दा कार्यान्वयनमा समस्या पर्न सक्ने हुनाले योजना बनाउदा ध्यान दिने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ३: आर्थिक योजना (बजेट) बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १०	<p>बजेटको नमूना फाराम संकलन गर्ने ।</p> <p>निती तथा कार्यक्रमको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>संचालन गर्नुपर्ने कृयाकलापहरूको सूची तयार पार्ने ।</p> <p>संचालन गर्नुपर्ने कृयाकलापहरू र ति कृयाकलापहरू संचालन गर्नको लागि आवश्यक बजेट समेत तयार गर्ने ।</p> <p>बजेट तयार गर्दा प्रचलित बजार मुल्यलाई समेत मध्यनजर राख्ने ।</p> <p>तयार पारेको बजेट तथा कार्यक्रम माथि सरोकारवालाहरूसंग आवश्यक छलफल गर्ने ।</p> <p>छलफलबाट आएका सुझावहरूलाई समेटेर बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिने ।</p> <p>बजेट नमूना फाराम अनुसार आर्थिक योजना (बजेट) तयार पार्ने ।</p> <p>बजेटमा मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक रूपमा संचालन गरिने गतिविधिहरू छुट्याउने ।</p> <p>आर्थिक योजना (बजेट) सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बजेटको नमूना फाराम, स्टेसनरी ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक योजना (बजेट) बनाउने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सबै कृयाकलाप तथा बजेट समावेश गरी आर्थिक योजना तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><u>आर्थिक योजना (बजेट) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>बजेटमा समेटनु पर्ने कृयाकलापहरू</li> <li>बजेट तयार पार्ने चरणहरू</li> <li>बजेट तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरू</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ४: उद्धारको योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उद्धारका निवेदन संकलन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● नमूना फारामहरू</li> </ul> <u>कार्य (Task):</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● उद्धारको योजना बनाउने ।</li> </ul> <u>मापदण्ड (Standard):</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● उद्धारको योजना बनाउने कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> </ul>	<u>उद्धारको योजना</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>● अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>● योजनामा समेट्नु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>● योजना तयार पार्ने चरणहरू</li> <li>● योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	बलबालिकाको उद्धार पूर्वको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने ।		
३	गाउँबाला कल्याण समितीलाइ जानकारी गराउने ।		
४	जिल्ला बाल कल्याण समितीलाइ जानकारी गराउने ।		
५	नजिकको प्रहरीलाइ जानकारी गराउने ।		
६	उद्धार तथा मुक्ति पूर्वको दर्ता फारम भर्ने ।		
७	सामान्य अवस्था भएमा बालबालिकाको उजुरी लीड बाल कल्याण अधिकृतलाई सीफारीस गरीदिने ।		
८	उद्धार टोली गठन गर्न सहयोग गर्ने ।		
९	सरोकार वालाहरूलाइ पहिले नै जानकारी दिने ।		
१०	उद्धार गरीएका बाल बालीकाहरूको बस्ने स्थानहरू सुरक्षित गर्ने ।		
११	उद्धार गरीएका बाल बालीकाहरूको अन्तरीम हेरचाह , दीर्घकालीन हेरचाह, र पूनर्एकीकरण सहयोगको लागि जिम्मेवारी सहीत श्रोत र भूमीकाको निर्धारण गर्ने ।		
१२	उद्धार कार्य गर्न सहयोग गर्ने ।		
१३	उद्धार तथा मुक्तिसम्बन्धि अभिलेख फारम भर्न सहयोग गर्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ५: मासिक/चौमासिक/वार्षिक योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	समुदायको सामाजिक नक्साको अध्ययन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>मासिक/चौमासिक/वार्षिक योजना</u>
२	समुदायमा भएका बाल बालीकाहरू संग कार्य गर्ने संघ संस्था र संयन्त्र संग उनिहरूको योजनाको बारेमा जानकारी लीने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक/चौमासिक/वार्षिक योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>योजनामा समेटनु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>योजना तयार पार्ने चरणहरू ।</li> <li>योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
३	समुदायको बाल बालीकाहरूको स्थिती पहिचान गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	बाल क्लब र बाल क्लब नेटवर्कसंग उनिहरूको कार्ययोजनाको बारेमा जानकारी लीने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक/चौमासिक/वार्षिक योजना बनाउने ।</li> </ul>	
५	वार्षिक लक्ष निर्धारण गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	वार्षिक कृयाकलापहरू निर्धारण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सबै कृयाकलाप तथा बजेट समावेश गरी मासिक/चौमासिक/वार्षिक योजना तयार पारेको ।</li> </ul>	
७	वार्षिक कृयाकलाप अनुसार को बजेट तर्जुमा गर्ने ।		
८	वार्षिक क्रियाकलाप र बजेट अनुसार चौमासिक योजना तयार गर्ने ।		
९	चौमासिक क्रियाकलाप र बजेट अनुसार मासिक योजना तयार गर्ने ।		
१०	संबन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		

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

- मासिक/चौमासिक/वार्षिक योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ६: पुनर्स्थापनाको योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	अलमिगएको वा बेवास्था वा परित्यक्त गरिएका बालबालिका पहिचान गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>पुनर्स्थापनाको योजना</u>
२	बालबालिकाहरूको उच्चतम हित पहिचान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> </ul>
३	बालबालिकाहरूको परिवार पहिचान गर्ने	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनामा समेट्नु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
४	परिवार नभएमा बैकल्पिक स्याहारको उपाय पहिचान गर्न सहयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुनर्स्थापनाको योजना बनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना तयार पार्ने चरणहरू ।</li> </ul>
५	दीर्घ कालीन स्याहारको योजना बनाउने	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
६	लालन पालन कर्ताको स्याहारको योजना बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुनर्स्थापना कहाँ गर्ने, कहिले गर्ने, कसरी गर्ने, खर्चको व्यवस्था कसरी र कस्ले गर्ने जस्ता विषयहरूको विश्लेषण गरी पुनर्स्थापनाको योजना तयार पारेको ।</li> </ul>	
७	नातेदारमा आधारीत स्याहारको योजना बनाउने ।		
८	आवासिय स्याहारको योजना बनाउने ।		
९	अल्पकालीन स्याहारको योजना बनाउने		
१०	पुनर्मिलनको वातावरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।		
११	पुनर्एकीकरणको वातावरण तयार पार्न सहयोग गर्ने ।		
१२	धर्मपुत्र वा पुत्री राख्ने व्यवस्था मिलाउने		
१३	पुनर्स्थापना कहाँ गर्ने, कहिले गर्ने, कसरी गर्ने, खर्चको व्यवस्था कसरी र कस्ले गर्ने जस्ता विषयहरूको विश्लेषण गरी पुनर्स्थापनाको योजना बनाउने ।		

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

- योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ७: पूनर्मिलनको योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>परिवारको पहिचान गर्ने ।</p> <p>परिवारको आर्थिक, सामाजिक तथा शैक्षिक अवस्थाको लेखा जोखा गर्ने ।</p> <p>बाल बालीकाको चाहनाको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>बलबालिकाले घर छोड्नाका कारणहरू विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>पूनर्मिलन पछिको वातावरणको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>पूनर्मिलन कहिले, कहा र कसरी गराउने सम्बन्धमा विवेचना गर्ने ।</p> <p>पूनर्मिलन पछिको शिक्षादिक्षा र लालन पालनको अवस्था विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>सबै पक्षको विश्लेषण गरि सकेपछि सबै पक्षलाई समेटेर पूनर्मिलनको योजना तयार पार्ने ।</p> <p>पूनर्मिलनको योजनालाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पूनर्मिलनको योजना बनाउने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पूनर्मिलन कहिले, कहा र कसरी गराउने, पूनर्मिलन पछिको शिक्षादिक्षा र लालन पालनको अवस्था के हुने जस्ता सबै पक्ष समेटेर पूनर्मिलनको योजना तयार पारेको ।।</li> </ul>	<p><u>पूनर्मिलनको योजना</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>योजनामा समेट्नु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>योजना तयार पार्ने चरणहरू ।</li> <li>योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

औजार, उपकरण र सामाग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ढ: बाबु आमा वा अभिभावक विहिन बाल बालिकाहरुको सहयोगको योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बालबालिकाको नजिकका नातेदार वा आफन्तहरुको पहिचान गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाका नमूना फारामहरु, स्टेसनरी ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाबु आमा वा अभिभावक विहिन बाल बालिकाहरुको सहयोगको योजना बनाउने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक सहयोग, प्रदान गर्न सकिने सहयोग, सहयोग उपलब्ध हुने श्रोत अदि सबै विवरण समावेस गरी सहयोगको योजना तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><u>सहयोगको योजना</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>योजनामा समेटनु पर्ने कुराहरु ।</li> <li>योजना तयार पार्ने चरणहरु ।</li> <li>योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।</li> </ul>
२	आफन्तहरुसंग सोधपुछ गरी निजको परिवारको पैतृक सम्पत्ती पहिचान गर्ने ।		
३	पैतृक सम्पत्तीको अवस्था पत्ता लगाउने ।		
४	बाबु आमा वा अभिभावक विहिन बाल बालिकाहरुको बर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।		
५	निजहरुलाई के कस्ता सहयोगहरु आवश्यक पर्ने सो पत्ता लगाउने ।		
६	के कस्ता सहयोगहरु कहाँबाट, कहिले र कसरी उपलब्ध गराउन सकिन्छ, सो को विश्लेषण गर्ने ।		
७	आवश्यक सहयोग, प्रदान गर्न सकिने सहयोग, सहयोग उपलब्ध हुने श्रोत अदि सबै विवरण समावेस गरी सहयोगको योजना बनाउने ।		
८	योजनालाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		
९	अभिलेख राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- योजनाका नमूना फारामहरु, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरु प्रयोग नगर्ने ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ९: बैकल्पिक स्याहारको योजना तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बालबालिकाको बाबु आमा, नजिकका नातेदार वा आफन्तहरूको पहिचान गर्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बैकल्पिक स्याहारको योजना तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक स्याहार, प्रदान गर्न सकिने स्याहार, स्याहार उपलब्ध हुने श्रोत अदि सबै विवरण समावेश गरी स्याहारको योजना बनाउने ।</li> </ul>	<p><u>बैकल्पिक स्याहारको योजना</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>योजनामा समेट्नु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>योजना तयार पार्ने चरणहरू ।</li> <li>योजना तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	बाल बालिकाहरूको वर्तमान अवस्थाको बारेमा सोधपुछ गर्ने ।		
३	बाल बालिकाहरूको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।		
४	निजहरूलाई के कस्ता स्याहारहरू आवश्यक पर्ने सो पत्ता लगाउने ।		
५	के कस्ता स्याहारहरू कहाँबाट, कहिले र कसरी उपलब्ध गराउन सकिन्छ, सो को विश्लेषण गर्ने ।		
६	आवश्यक स्याहार, प्रदान गर्न सकिने स्याहार, स्याहार उपलब्ध हुने श्रोत अदि सबै विवरण समावेश गरी स्याहारको योजना बनाउने ।		
७	योजनालाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		
८	अभिलेख राख्ने ।		

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

- योजनाका नमूना फारामहरू, स्टेसनरी ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## मोड्युल ४: घटना/जोखिम व्यवस्थापन

समय : ११ घण्टा (सै)+ २७ घण्टा (ब्या) = ३८ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बालबालिकासंग सम्बन्धित घटना/जोखिम व्यवस्थापन गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरु (Objectives) :

यसको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्यहरु गर्न समर्थ हुनेछन् :

- बालबालिकासंग सम्बन्धित घटना/जोखिमहरुको पहिचान गर्ने ।
- बालबालिकासंग सम्बन्धित घटना/जोखिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

### कार्यहरु (Tasks) :

- १ घटना पहिचान गर्ने ।
- २ घटनाको प्रारम्भिक विवरण तयार गर्ने ।
- ३ जोखिमको लेखाजोखा गर्ने ।
- ४ समन्वय गर्नुपर्ने निकायको पहिचान गरी समन्वय गर्ने ।
- ५ बालबालिकालाई उद्धार गर्ने तथा तत्कालीन राहतको व्यवस्था गर्ने ।
- ६ परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक सेवाका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
- ७ पुनर्मिलन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ८ कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

कार्य बिश्लेषण  
(**Task Analysis**)

(घटना/जोखिम व्यवस्थापन)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १: घटना पहिचान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	घटना सम्बन्धी जानकारी दिने कुनै पनि स्रोतबाट आएको जानकारी राम्रोसँग सुन्ने/पहने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>घटना पहिचान गर्ने कार्य :</u>
२	जानकारी दिने व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार अझ थप प्रश्नहरू गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटनास्थल, कापी, कलम ।</li> </ul>	<u>आधारभूत सिद्धान्तहरू :</u>
३	सम्पूर्ण जानकारीलाई नोटबुकमा टिपोट गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुभूतिको सिद्धान्त</li> <li>संवेदनशीलताको सिद्धान्त</li> <li>साभ्ना गोपनीयताको सिद्धान्त</li> <li>स्वीकारको सिद्धान्त</li> </ul>
४	घटनाबारे थप जानकारी लिन जानकारी दिने व्यक्तिसँगै स्थलगत भ्रमण तथा निरीक्षणको लागि जाने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटना पहिचान गर्ने ।</li> </ul>	
५	स्थलगत भ्रमणको क्रममा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग समेत जानकारी सङ्कलन गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<u>घटना पहिचान :</u>
६	घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिसँग भेट्ने । यदि व्यक्ति बोल्ने स्थिति वा उमेरको भए कुरा गर्न सुरुवात गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>धटित बाल अधिकार हनन सम्बन्धी घटनाहरूको अवलोकन, अध्ययन तथा विश्लेषण गरेको ।</li> <li>अवलोकन, अध्ययन तथा विश्लेषणको आधारमा बाल अधिकार हनन सम्बन्धी घटनाहरू पहिचान गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटनाको परिभाषा तथा अवधारणा</li> <li>घटना पहिचानको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>घटना पहिचान गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>घटना पहिचान गर्ने तरिका ।</li> </ul>
७	घटना तथा बालक/बालिकाको निजी तथा परिवारसँग सम्बन्धित प्रश्नहरू सोध्ने तथा तिनको जानकारी सङ्कलन गर्ने ।		
८	यदि घटना बाल दुर्व्यवहारको हो भने प्रहरीलाई पनि जतिसक्दो चाँडो खबर गर्ने ।		
९	घटनामा प्रमाणको संरक्षण गर्न कार्यकर्ता अडिग रहने ।		
१०	उपरोक्त कृयाकलापहरूको आधारमा बाल अधिकार हनन सम्बन्धी घटनाहरू पहिचान गर्ने ।		

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

- कापी, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- घटनाका प्रमाणहरू नष्ट गर्ने सम्भावना बढी हुने हुनाले घटनामा प्रमाणको संरक्षण गर्न सचेत रहने
- बाल संरक्षण कार्यकर्ता माथि आक्रमण हुन सक्ने भएकोले चनाखो रहने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) २: घटनाको प्रारम्भिक विवरण तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>घटनाको प्रारम्भिक विवरणको तयारी :</u>
२	घटना स्थलको भ्रमण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कापी, कलम, क्यामेरा ।</li> </ul>	<i>विवरण :</i>
३	घटनासंग सम्बन्धित व्यक्तिहरू तथा अन्य प्रत्यक्षदर्शीहरूसंग आवश्यक सोधपुछ गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ (Meaning )</li> <li>प्रकार (Types )</li> <li>आवश्यकता तथा महत्व</li> </ul>
४	घटनास्थलको फोटो खिचने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटनाको प्रारम्भिक विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul>	<i>घटनाको प्रारम्भिक विवरण :</i>
५	सबै स्रोतबाट प्राप्त जानकारीको आधारमा घटना सम्बन्धी एक प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>विवरण तयार गर्ने तरिका</li> <li>विवरण तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
६	गोपनीयताको सिद्धान्त उपयोग गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>घटनाको वितृत अध्ययन तथा विश्लेषण गरी तत् सम्बन्धी तथ्यहरू संकलन गरेको ।</li> <li>संकलित तथ्यहरूको आधारमा घटनाको प्रारम्भिक विवरणको प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	
७	अभिलेख राख्ने ।		

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

- कापी, कलम, क्यामेरा ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- घटनाका प्रमाणहरू नष्ट गर्ने सम्भावना बढी हुने हुनाले घटनामा प्रमाणको संरक्षण गर्न सचेत रहने
- बाल संरक्षण कार्यकर्ता माथि आक्रमण हुन सक्ने भएकोले चनाखो रहने ।
- प्रश्नहरू सोध्ने क्रममा घटना तथा प्रभावित व्यक्तिप्रति संवेदनशील भएर समयोचित प्रश्न गर्न सक्नुपर्दछ अन्यथा प्रभावित व्यक्ति कार्यकर्ताबाटै पुनःपिडित हुने सम्भावना रहन्छ ।
- प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत साझा गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्दै नाम र व्यक्तिगत विवरण खुलाउन नहुने अवस्थामा प्रभावित व्यक्तिको परिचय गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ३: जोखिमको लेखाजोखा गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>जोखिमको लेखाजोखा :</u>
२	घटनाको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको अध्ययन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रारम्भिक प्रतिवेदन, कापी, कलम</li> </ul>	<u>जोखिम :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ (Meaning )</li> <li>प्रकार (Types )</li> <li>पहिचान</li> <li>रोकथाम तथा ब्यवस्थापन तरिका</li> </ul>
३	त्यसको आधारमा प्रभावित व्यक्तिलाई परेका जोखिम तथा त्यसको कारणले भविष्यमा पर्न सक्ने जोखिमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	जोखिमहरूको आधारमा कानुनी प्रावधानहरूको पनि विशेष अध्ययन गर्ने	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<u>लेखाजोखा :</u>
५	घटनाको चौतर्फी अध्ययन गर्ने र त्यसैअनुसार चालुपर्ने कदमहरूको योजना बनाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>जोखिमको लेखाजोखा गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> <li>जोखिमको लेखाजोखा गरी चालुपर्ने कदमहरूको योजना तयार गरेको ।</li> <li>जोखिम लेखाजोखाको प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ (Meaning )</li> <li>आवश्यकता तथा महत्व</li> </ul> <u>जोखिमको लेखाजोखा :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>जोखिमको लेखाजोखा गर्ने तरिका ।</li> <li>जोखिमको लेखाजोखा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
६	जोखिमको लेखाजोखा गर्ने कार्य सम्पन्न गर्ने ।		
७	जोखिम लेखाजोखाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
८	गोपनीयताको सिद्धान्त उपयोग गर्ने ।		
९	अभिलेख राख्ने ।		

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

- प्रारम्भिक प्रतिवेदन, कापी, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्ने ।

## कार्यविश्लेषण(Task Analysis)

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

कार्य(Task)४ : समन्वय गर्नुपर्ने निकायको पहिचान गरी समन्वय गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	बाल संरक्षणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको जानकारी उल्लेख गरिएको स्रोत निर्देशिका (Resource Directory)मा घटनासँग सम्बन्धित संघसंस्थाहरूको छनौट गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>  ● स्रोत निर्देशिका, सञ्चारको साधन ।	<u>समन्वय गर्नुपर्ने निकाय/सरोकारवालासँग समन्वय :</u>  <i>समन्वय गर्नुपर्ने निकाय :</i>
२	बाल संरक्षणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरू/ समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरू/ संघसंस्थाहरूको पहिचान गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>  ● समन्वय गर्नुपर्ने निकायको पहिचान गरी समन्वय गर्ने ।	● समन्वय गर्नुपर्ने निकाय/सरोकारवालाहरू/ संघसंस्थाहरूको परिचय
३	ती संघसंस्थाहरूसँग सम्पर्क गर्ने र घटनाबारेमा जानकारी दिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	● पहिचान, कार्य तथा उद्देश्यहरू
४	त्यसअनुसार समन्वय गर्ने संघसंस्थासँग मिल्न सक्ने सहयोग बारेमा कुरा गर्ने र सहयोगको लागि अनुरोध गरी समन्वय गर्ने ।	● बाल संरक्षणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण सरोकारवालाहरू/ समन्वय गर्नुपर्ने निकायहरू/ संघसंस्थाहरूको पहिचान गरेको ।	<i>समन्वय गर्नुपर्ने निकायसँग समन्वय, सहयोग तथा सञ्चार :</i>
५	गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्ने ।	● सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरेको साथै घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरू लाभन्वित समेत भएका ।	● अवधारणा तथा महत्व
६	अभिलेख राख्ने ।		● विधि/ तरिका / प्रक्रिया

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

- स्रोत निर्देशिका, सञ्चारको साधन ।

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

- साभ्ना गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्दै नाम र व्यक्तिगत विवरण खुलाउन नहुने अवस्थामा प्रभावित व्यक्तिको परिचय गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

## कार्यविश्लेषण(Task Analysis)

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

कार्य(Task) ५ : बालबालिकालाई उद्धार गर्ने तथा तत्कालीन राहतको व्यवस्था गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>उद्धार तथा तत्कालीन राहत :</u>
२	बाल संरक्षण कार्यकर्ता, समन्वय गरिएको संस्था तथा प्रहरी प्रशासन ( आवश्यक परेको खण्डमा) सबै मिलेर घटनाबाट प्रभावित बालक/ बालिकाको तत्काल उद्धार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्प्रेषण पत्रका नमुना, उद्धार तथा तत्कालीन राहतका सामग्रीहरू ।</li> </ul>	<p><i>घटनाबाट प्रभावित बालक/ बालिका/ व्यक्तिहरू :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>पहिचान</li> </ul>
३	प्रभावित बालक/ बालिकाको लागि तत्कालीन राहतको व्यवस्था गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<p><i>घटनाबाट प्रभावित बालक/ बालिकाको तत्काल उद्धार :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>तत्काल उद्धारका उपायहरू</li> </ul>
४	प्राथमिक उपचारको आवश्यकता भएमा तत्काल प्राथमिक उपचारको व्यवस्था गर्ने तथा थप उपचारको लागि सम्प्रेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालबालिकालाई उद्धार गर्ने तथा तत्कालीन राहतको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<p><i>प्राथमिक उपचार :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय</li> <li>विधि</li> </ul>
५	समन्वय गर्ने संस्था तथा घटना प्रभावित व्यक्तिको बीचमा पुलको काम गरी दुवैलाई जोड्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<p><i>सम्प्रेषण :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>सम्प्रेषण पत्र</li> </ul>
६	प्रभावित व्यक्तिले समन्वय गएको संस्थाबाट लाभ प्राप्त गरेको कुराको निश्चितता गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालबालिका/ घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई उद्धार गरेको ।</li> <li>बालबालिका/ घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई तत्कालीन राहतको व्यवस्था गरेको ।</li> </ul>	<p><i>गोपनीयताको सिद्धान्त</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय</li> <li>प्रयोजन</li> </ul>
७	गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>आवश्यक उपचारको लागि समेत सम्प्रेषण गरेको ।</li> </ul>	
८	अभिलेख राख्ने ।		

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

- सम्प्रेषण पत्रका नमुना, उद्धार तथा तत्कालीन राहतका सामग्रीहरू ।

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

- बालबालिकालाई उद्धार गर्दा उनीहरूको सर्वोत्तम हितलाई ध्यान दिनु अपरिहार्य हुन्छ ।
- बालबालिकाको तत्कालको आवश्यकता पहिचान गर्न सक्नुपर्छ र कुनै पनि आवश्यकता नछुटेको निश्चितता गर्नुपर्छ ।
- आवश्यकता पहिचान गर्ने समयमा लैङ्गिक मैत्री (बालक भएमा पुरुष र बालिका भएमा महिला कार्यकर्ता) भएमा अझ प्रभावकारी हुन्छ ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ६ : परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक सेवाका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>परामर्श सेवा प्रदान तथा सम्प्रेषण :</u>
२	घटनाबाट प्रभावित बालक/बालिकासँग पुनः कुरा गर्ने ।	● स्रोत निर्देशिका, सम्प्रेषण पत्रका नमुना	मनोसामाजिकसमस्या :
३	बालक/बालिकाको मनोसामाजिकसमस्या पहिचान गर्न कोसिस गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	● अवधारणा
४	सोही अनुसार प्रारम्भिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।	● प्रभावित बालक/बालिकाको लागि आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक सेवाका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।	● समस्या पहिचान तरिका
५	समस्या पहिचान गरिसकेपछि सोही अनुसार प्रभावित बालक/बालिका लाई विभिन्न सेवाको लागि सम्प्रेषण गर्ने ।		परामर्श सेवा :
६	गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्ने ।		● अवधारणा
७	अभिलेख राख्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	● आवश्यकता पहिचान
		● प्रभावित बालक/बालिकाको लागि आवश्यक प्रारम्भिक परामर्श सेवा प्रदान गरेको	● तरिका
		● प्रभावित बालक/बालिकाको लागि आवश्यक अन्य सेवाका लागि सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गरेको ।	प्रभावित बालक/बालिका लाई विभिन्न सेवाको लागि सम्प्रेषण :
			● सम्प्रेषण पत्र
			● सम्प्रेषण तरिका
			<u>गोपनीयताको सिद्धान्त</u>
			● परिचय
			● प्रयोजन

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

- स्रोत निर्देशिका ।

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

- प्रारम्भिक परामर्शको समयमा सम्पूर्ण मनोसामाजिक समस्याहरू पत्ता लगाउनका लागि ध्यानपूर्वक कुरा सुनेर निर्णय गर्नुपर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ७ : पुनर्मिलन गर्न सहयोग गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	बालक/बालिका यदि परिवारबाट टाढिएका छन् भने विभिन्न स्रोतबाट उनीहरूको परिवारको बारेमा पत्ता लगाउने कोसिस गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>पुनर्मिलनका लागि सहयोग :</u>
२	परिवारको बारेमा पत्ता लगाइसकेपछि परिवारसँग सम्पर्क गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रारम्भिक विवरण प्रतिवेदन ।</li> </ul>	<u>पुनर्मिलन :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा तथा अबधारणा</li> <li>आवश्यकता</li> <li>प्रक्रिया</li> </ul>
३	परिवारलाई बालक/बालिकाको बारेमा जानकारी दिने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<u>पुनर्मिलनमा सहयोग :</u>
४	परिवारसँग भेटवार्ता गर्ने र बालक/बालिकाको बारेमा विस्तृतमा कुराकानी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालक/बालिकालाई परिवारमा पुनर्मिलन गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रक्रिया /तरिका /विधि</li> <li>तयारी</li> <li>गोपनीयता</li> </ul>
५	परिवारमा बालक/बालिकालाई पुनर्वास गराउन पहल गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	परिवारमा पुनर्वास गर्नका लागि बालक/बालिका, परिवार तथा भौतिक तयारी गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिवारबाट टाढिएका बालक/बालिकाहरूलाई आफ्नै परिवारमा पुनर्मिलन गराइएको ।</li> </ul>	
७	बालक/बालिकालाई पूर्ण स्वीकारोक्तिका साथ परिवारमा पुनर्मिलन गराउने ।		
८	परिवारमा पुनर्मिलन गरिसकेपछि पनि सो बालक/बालिकाको समयमा नै फलो अप गरिरहने ।		
९	साथै यदि सो बालक/बालिकालाई कुनै पनि प्रकारको आवश्यकता परेमा त्यसको पनि निराकरण गर्ने ।		

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

- प्रारम्भिक विवरण प्रतिवेदन ।

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

- परिवार नै बालबालिकाको लागि सबैभन्दा सुरक्षित स्थान हो भन्ने कुरालाई सधैं मनन गरी बाल संरक्षण कार्यकर्ताले पारिवारिक पुनर्मिलनमा जोड दिनुपर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) दः कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<b>कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजात :</b>
२	घटनामा कानूनी उपचारको आवश्यकता भए नभएको निकर्ण गर्ने ।	● प्रारम्भिक विवरण प्रतिवेदन तथा कानूनी प्रावधानहरू	<i>अवधारणा :</i>
३	यदि कानूनी उपचारको आवश्यकता महसुस भएमा घटनासँग सम्बन्धित सबै कानूनी आधारहरूको पुनः एकपटक अध्ययन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	● कानून ● कानूनी उपचार ● कानूनी कागजात
४	आवश्यक परेमा कानून व्यवसायसँग पनि सल्लाह लिने ।	● कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	<i>कानूनी कागजातको तयारि :</i>
५	त्यसैअनुसार कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाई सहयोग गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	● कानूनी उपचारको आवश्यकता पहिचान
६	गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्ने ।	● कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजातहरू तयार भएका ।	● कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजातहरूको पहिचान
७	अभिलेख राख्ने ।		● कानूनी उपचारको लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने तरिका तथा विधि

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

- प्रारम्भिक विवरण प्रतिवेदन, कानूनी प्रावधानहरू ।

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

- साझा गोपनीयताको सिद्धान्तलाई परिपालना गर्दै नाम र व्यक्तिगत विवरण खुलाउन नहुने अवस्थामा प्रभावित व्यक्तिको परिचय गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

## मोड्युल ५: मनो सामाजिक परामर्श सेवा

समय : ७ घण्टा (सै)+ २१ घण्टा (ब्या) = २८ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल संरक्षणको लागि आवश्यक पर्ने मनोसामाजिक परामर्श सेवा प्रदान गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरु (Objectives) :

यसको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्यहरु गर्न समर्थ हुनेछन् :

- व्यक्ति र परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- विमर्श सेवाका लागि सम्बन्धित निकायहरुमा आवश्यकतानुसार सम्प्रेषण गर्ने ।
- केरहरु( Cases)को फलो अप तथा आवश्यकतानुसार क्लोजर(Closure ) गर्ने ।

### कार्यहरु (Tasks) :

- १ मनो सामाजिक आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- २ व्यक्ति र परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- ३ सम्प्रेषण गर्ने निकायको पहिचान गर्ने ।
- ४ सम्प्रेषण (Referral) का लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
- ५ सम्प्रेषण (Referral) फाराम तयार गर्ने ।
- ६ सम्प्रेषण गर्ने ।
- ७ फलो अप गर्ने ।

कार्य बिश्लेषण  
(**Task Analysis**)

(मनो सामाजिक परामर्श सेवा)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

ल समय : ४ घण्टा  
 सैद्धान्तिक : १ घण्टा  
 व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १: मनोसामाजिक आवश्यकता पहिचान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सेवाग्राहि(Client)/बालबालिकाको मनोसामाजिक अवस्था थाहापाउन वा जाँचको लागि आवश्यक वातावरण तयार गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>कलम, कपि तथा नमूना फारामहरू ।</li> </ul> <u>कार्य (Task):</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>मनो सामाजिक आवश्यकता पहिचान गर्ने ।</li> </ul> <u>मापदण्ड (Standard):</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>सेवाग्राहि(Client)/ बालबालिकाको मनोसामाजिक अवस्थाको अवलोकन तथा जाँच गरी समस्याहरू (Core problems ) पहिचान गरेको ।</li> <li>मनोसामाजिक आवश्यकता पहिचान प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<u>मनोसामाजिक आवश्यकता पहिचान :</u>  <u>मनोसामाजिक अवस्था :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा ।</li> <li>स्वस्थ तथा अस्वस्थ अवस्था ।</li> <li>मनो सामाजिक समस्याहरूको परिचय ।</li> </ul> <u>जाँच गर्ने /जानकारी लिने तरिका :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>दैनिक कार्यसंपादनको ।</li> <li>पारीवारीक वातावरणको ।</li> <li>विदस्कूलको कार्य गर्ने वातावरणको/बाल्यवस्थाको स्कूले वातावरणको ।</li> <li>बाल बालीकाको इतिहास को ।</li> <li>निर्णय गर्ने तरिकाको ।</li> <li>आत्महत्याको विचारको ।</li> <li>कोपिड. व्यवहारको ।</li> <li>सामाजिक सहयोगको ।</li> <li>साईकोटिक फिचरहरू भए नभएको (psychotic features - illusion, delusion, disorientations ) ।</li> </ul>
२	सेवाग्राहि(Client)/बालबालिकाको आत्मविश्वासको अवस्था बारे अवलोकन गर्ने /बुझ्ने/जानकारी लिने ।		
३	दैनिक कार्यसंपादनको जाँच गर्ने (Assess daily functioning)		
४	पारीवारीक वातावरणको जाँच गर्ने(Assess family environment) ।		
५	स्कूलको कार्य गर्ने वातावरणको अवलोकन/जाँच गर्ने (Assess school work environment)।		
६	बाल बालीकाको इतिहास को बारेमा जानकारी लिने ।		
७	बाल्यवस्थाको स्कूले वातावरणको जानकारी लिने( childhood school environment ) ।		
८	निर्णय गर्ने तरिकाको बारेमा जाँच गर्ने		
९	आत्महत्याको विचारको बारेमा जाँच गर्ने(Assess suicidal thoughts) ।		
१०	कोपिड. व्यवहारको जाँच गर्ने(Coping behavior) ।		
११	सामाजिक सहयोग(Assess social support ) को अवस्थाको जाँच गर्ने ।		
१२	क्लाईन्टमा साईकोटिक फिचरहरू भए नभएको जाँच गर्ने/पहिचान गर्ने ।(Identify psychotic features in clients such as illusion, delusion, disorientations) ।		
१३	उपरोक्त जाँच/विश्लेषणको आधारमा सेवाग्राहि(Client)/बालबालिकाको मनोसामाजिक समस्याहरू (Core problems ) पहिचान गर्ने ।		
१४	सेवाग्राहि(Client) /बालबालिकाका मनोसामाजिक समस्या समाधानका आवश्यकताहरू पहिचान प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम, नमूना फारामहरू ।  
 सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): सामाजिक विभेद/लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) २: व्यक्ति र परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	मनोसामाजिक आवश्यकता पहिचान प्रतिबेदन अध्ययन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>व्यक्ति र परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान :</u>
२	प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवाका लक्षहरू निर्धारण गर्ने (Set SMART goals) ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना योजना तथा फारामहरू ।</li> </ul>	<p>मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय तथा आवश्यकता ।</li> <li>प्रकार : व्यक्ति र परिवारलाई ।</li> </ul>
३	लक्षहरूको प्रथमिकीकरण गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	लक्ष निर्धारण :
४	निर्धारित लक्षहरूपुरा गर्न चुस्त दुरुस्त छोटो योजना (Specific plan based on SMART goals ) तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्ति र परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMART को अर्थ ।</li> <li>लक्ष तय गर्ने तरिका ।</li> </ul>
५	कार्यान्वयन रणनीति (Implementation Strategy) / क्रियाकलापहरू तय/ तयार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गर्ने योजना :
६	कार्यान्वयन कार्यतालीका निर्धारण गर्ने/तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गरी प्रतिबेदन तयार गरेको ।</li> <li>परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गरी प्रतिबेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनातय गर्ने तरिका</li> <li>कार्यान्वयन रणनीति (Implementation Strategy) / क्रियाकलापहरू तय/ तयार गर्ने तरिका ।</li> <li>कार्यान्वयन कार्यतालीका ।</li> </ul>
७	कार्यान्वयन प्रकृया निर्धारण गर्ने ।		
८	व्यक्ति र परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गर्ने ।		
९	व्यक्ति र परिवारलाई प्रारम्भिक मनो सामाजिक मनो विमर्श सेवा प्रदान गरेको प्रतिबेदन तयार गर्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम, नमूना योजना तथा फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ३: सम्प्रेषण गर्ने निकायको पहिचान गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२ सम्प्रेषण गर्ने व्यक्ती /निकायहरूको लीष्ट तयार गर्ने ।</p> <p>३ सम्भावित सम्प्रेषण गर्ने सरोकारवालाहरूसँग संपर्क गर्ने ।</p> <p>४ सम्भावित सम्प्रेषण गर्ने निकायहरूहरू (जस्तै : प्रहरी, अस्पताल, हेपो, कानुनी सल्लाहकार, मनो सामाजिक रामर्सदाता, संघ संस्था आदी)ले प्रदान गर्ने सेवा र उनिहरूको विशेषज्ञता को लीष्ट तयार गर्ने ।</p> <p>५ सम्भावित सम्प्रेषण गर्ने सरोकारवालाहरूसँग बैठक गर्ने ।</p> <p>६ सम्प्रेषण गर्नुको कारण बताउने ।</p> <p>७ उपयुक्त सम्भावित सम्प्रेषण गर्ने सरोकारवालाहरूको पहिचान गर्ने ।</p> <p>८ सावधानी अपनाउनुने ।</p> <p>९ अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम र कपि(डायरि) ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्प्रेषण गर्ने निकायको पहिचान गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्भावित सम्प्रेषण गर्ने निकायहरूको पहिचान गरी तिनिहरूले प्रदान गर्ने सेवा, विशेषज्ञता, ठेगाना र फोन नंबर सहितको लीष्ट तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>सम्प्रेषण गर्ने निकायको पहिचान :</u></p> <p>सम्प्रेषण गर्ने निकायहरू :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रहरी ।</li> <li>अस्पताल ।</li> <li>हेपो (हेल्थ पोस्ट)</li> <li>कानुनी सल्लाहकार र</li> <li>मनो सामाजिक रामर्सदाता संघ संस्था आदी ।</li> <li>उद्देश्य र कार्य ।</li> </ul> <p>सम्प्रेषण गर्ने निकायहरूको पहिचान तथा छनोट :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>केस अनुसार सम्प्रेषण गर्ने निकायहरूको छनोट गर्ने मापदण्ड( ऋचप्तभचष्व) ।</li> <li>सम्प्रेषण गर्ने निकायहरूको पहिचान ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम र कपि(डायरि) ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ४: सम्प्रेषण (Referral) का लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८	<p>१ प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>२ सम्प्रेषण (Referral) गर्नु पर्ने घटना पहिचान गर्ने ।</p> <p>३ सम्प्रेषण (Referral) गर्नु पर्ने घटनाको विवरण फारम को प्रतिलिपी तयार गर्ने ।</p> <p>४ उपचार गरेको भएमा के के उपचार गरेको हो सो को विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>५ संबन्धित निकायहरूबाट सिफारीस लीने ।</p> <p>६ टीप्पणी तयार गर्ने ।</p> <p>७ सावधानी अपनाउउने ।</p> <p>८ अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्केल, पेपर, कलम ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्प्रेषण (Referral) का लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सम्प्रेषण (Referral) का लागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>सम्प्रेषण (Referral) कागजात :</u></p> <p><i>सम्प्रेषण (Referral) का लागि आवश्यक कागजातहरू :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अबधारणा ।</li> <li>● आवश्यकता ।</li> <li>● प्रकार ।</li> </ul> <p><i>सम्प्रेषण (Referral) का लागि आवश्यक कागजातको तयारी :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● फर्म्याट ।</li> <li>● तयार गर्ने विधि ।</li> <li>● अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ५: सम्प्रेषण (Referral) फाराम तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>आवश्यकनमुनाहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>नमुना फारामहरूको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>फारामको नमुना को बारेमा अन्य संबन्धित ब्यक्तीहरूबाट सल्लाह सुभावा लीने ।</p> <p>सल्लाह सुभावाहरू फाराममा समावेश गर्ने ।</p> <p>फारमलाई अन्तीम रूप दीने ।</p> <p>आवश्यकप्रती फारम छापने ।</p> <p>सावधानी अपनाउउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम तथा नमूना फारामहरू ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्प्रेषण (Referral) फाराम तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नमुना अनुसारका सम्प्रेषण (Referral) फारामहरू तयार गरेका ।</li> </ul>	<p><u>सम्प्रेषण (Referral) फाराम :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय ।</li> <li>आवश्यकता ।</li> <li>फर्म्याट</li> <li>तयार गर्ने तरिका ।</li> <li>सावधानी ।</li> </ul>

औजार, उपकरण र सामाग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials):

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम तथा नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ६: सम्प्रेषण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>सम्प्रेषण गर्नेकार्य :</u>
२	सम्प्रेषण गर्ने एकाइ को वा स्थानको निश्चित पहिचान गर्ने ।	● नमूना कागजात तथा पत्र ।	<i>सम्प्रेषण :</i>
३	संप्रेषण गर्ने संस्था वा एकाइका संबन्धित व्यक्तीहरू संग कुरा गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	● सम्प्रेषणको लागि आवश्यक कागजातहरू ।
४	संप्रेषणको पत्र तयार गर्ने ।	● सम्प्रेषण गर्ने ।	● पत्र र यस्ताई तयार गर्ने तरिका ।
५	बाल बालीकाहरूलाई अन्य निकायमा संप्रेष गर्दा उनिहरू संग पठाउने कागजातहरू तयार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<i>विभिन्न निकायहरूमा संप्रेषण गर्ने तरिका :</i>
६	संप्रेषण को लागी आवश्यककागजातहरू मिलाउने ।	● बाल बालीकाहरूलाई आवश्यकता अनुरसारका संबन्धित निकायहरूको पहिचान गरेको ।	● अस्पतालमा संप्रेषण गर्ने तरिका ।
७	बाल बालीकाहरूलाई सम्बन्धित निकाय(हरू)मा कागजातहरू र संप्रेषणको पत्र सगै पठाउने ।	● आवश्यकता अनुरसारका सम्बन्धित सम्प्रेषण निकायहरूमा समर्क राखेको ।	● बरिष्ठ काउन्सेलर/ मनोविज्ञान विज्ञ (Senior counselor / psychologist) काँ संप्रेषण गर्ने तरिका ।
८	अस्पतालमा संप्रेषण गर्ने ।	● बाल बालीकाहरूलाई आवश्यकता अनुरसारका सम्बन्धित निकायहरूमा संप्रेषण गरेको ।	● मानसीक रोगको डाक्टरकाँ संप्रेषण गर्ने तरिका ।
९	बरिष्ठ काउन्सेलर/ मनोविज्ञान विज्ञ (Senior counselor / psychologist) काँ संप्रेषण गर्ने ।		● वकीलकाँ संप्रेषण गर्ने तरिका ।
१०	मानसीक रोगको डाक्टरकाँ संप्रेषण गर्ने ।		● आश्रय स्थलमा संप्रेषण गर्ने तरिका ।
११	कानूनी उपचारको लागी वकीलकाँ संप्रेषण गर्ने ।		● विध्यालयमा संप्रेषण गर्ने तरिका ।
१२	आश्रय स्थलमा संप्रेषण गर्ने ।		● सिपमूलक तालीमको लागी संप्रेषण गर्ने ।
१३	विध्यालयमा संप्रेषण गर्ने ।		● सावधानी अपनाउउने ।
१४	सिपमूलक तालीमको लागी संप्रेषण गर्ने ।		● अभिलेख राख्ने ।
१५	सावधानी अपनाउउने ।		
१६	अभिलेख राख्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम, नमूना कागजात तथा पत्र ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ७: फलो अप गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११	<p>प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>बिवरणको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>फलोअप गर्नु पर्ने केस पहिचान गर्ने ।</p> <p>फलोअप गर्नु पर्ने केसको अध्ययन गर्ने ।</p> <p>फलोअप गर्नु पर्ने केसको विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>फलोअपको लागी जाने स्थानको पहिचान गर्ने ।</p> <p>फलोअप को योजना तयार गर्ने ।</p> <p>तयार गरेको योजना अनुसार फलोअप गर्ने ।</p> <p>फलोअप को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>सावधानी अपनाउउने ।</p> <p>अभिलेख राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम तथा फलोअप को योजनाको नमूना ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फलो अप गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फलोअप गर्नु पर्ने केसको अध्ययन गरी फलो अप योजना तयार गरेको ।</li> <li>तयार गरेको योजना अनुसार केसको फलोअप गरेको ।</li> </ul>	<p><u>फलो अप गर्ने कार्य :</u></p> <p><i>फलो अप :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय ।</li> <li>महत्व तथा आवश्यकता ।</li> </ul> <p><i>फलो अप योजना :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय ।</li> <li>महत्व तथा आवश्यकता ।</li> <li>फर्म्याट ।</li> </ul> <p><i>फलो अप र केस क्लोजर :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रकृया / विधि / तरिका ।</li> <li>फलो अप योजना कार्यान्वयन ।</li> <li>केस क्लोजर : अवधारणा, समय, विधि / तरिका ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, कलम तथा फलोअप को योजनाको नमूना ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## मोड्युल ६: प्रतिवेदन/अभिलेख

समय : १२ घण्टा (सै)+ ३६ घण्टा (ब्या) = ४८ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल संरक्षणसंग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरूको प्रतिवेदन/अभिलेख तयार गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदन/अभिलेखहरू पहिचान गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदन/अभिलेख तयार गर्ने ।

### कार्यहरू (Tasks) :

- १ स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- २ मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ३ माइन्चूट लेख्ने ।
- ४ फाइलिङ्ग गर्ने ।
- ५ तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ६ त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ७ घटना (केस) रिपोर्ट तयार गर्ने ।
- ८ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ९ सफलताको कथा तयार गर्ने ।
- १० सम्प्रेषण (Referral case) प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ११ फलो अप प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- १२ घटना (केस) व्यवस्थापनको फाइल व्यवस्थित गर्ने ।

# कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

(प्रतिवेदन / अभिलेख)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १: स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक पर्ने फाराम तथा विवरणहरू संकलन गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन :</u>
२	भ्रमणको क्रममा पाइएका प्रमुख विवरणहरूलाई स्पष्टसंग बुँदागत रूपमा टिपोट गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नमूना फारामहरू</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रतिवेदन/अभिलेखको अर्थ</li> <li>● प्रतिवेदन/अभिलेखको आवश्यकता तथा महत्व</li> </ul>
३	प्रतिवेदनमा स्थलगत भ्रमणको समयमा भेटिएका घटनाहरूको मिति, समय, स्थान र घटनाको प्रकृति स्पष्टसंग उल्लेख गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रतिवेदन/अभिलेखका प्रकार ।</li> <li>● स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदनको औचित्य ।</li> </ul>
४	स्थलगत भ्रमणको क्रममा टिपोट गरिएका विवरणहरूलाई समावेस गरी प्रतिवेदन तयार पार्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> </ul>
५	प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थलगत भ्रमण प्रतिवेदनमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण स्पष्टसंग समावेस भएको ।</li> </ul>	

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

- डायरी, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- विवरण संकलन गर्दा विशेष ध्यान दिने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) २: मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६	<p>मासिक प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि आवश्यक पर्ने फाराम तथा विवरणहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>महिना भरी भए गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा उतार गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदन तयार पार्दा मासिक लक्ष्यको तुलनामा भएको प्रगति भल्कने गरी तयार गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदनलाई पुन जाँच गर्ने र आवश्यक भएमा सच्याउने ।</p> <p>प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने ।</p> <p>प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना फारामहरू</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक लक्ष्यको तुलनामा भएको प्रगति स्पष्टसंग भल्कने गरी मासिक प्रतिवेदन (फाराम) तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><u>मासिक प्रतिवेदन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक प्रतिवेदनको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>मासिक प्रतिवेदनको औचित्य ।</li> <li>मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> <li>मासिक प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>मासिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विवरणहरू ।</li> </ul>

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

- डायरी, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको भाषा दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेखित तथ्याकंहरू मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनुपर्दछ । तसर्थ तथ्याकंहरूको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु भन्दा पहिला त्यसमा प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ्ग वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकंहरूलाई प्रुफ रिडिङ्ग गर्नु पर्दछ ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ३: माइन्सूट लेख्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२	<p>१ रजिष्टर तथा अन्य सामग्री तयार पार्ने ।</p> <p>२ मिटिङ वा छलफलको 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 उपस्थितिको लागि नाम लेख्दा अध्यक्ष वा संयोजकको नाम सबै भन्दा पहिला लेख्ने ।</p> <p>६ त्यसको लगत्तै अन्य सदस्यहरू र अन्तमा सदस्य सचिवको नाम लेख्ने ।</p> <p>७ आमन्त्रित सदस्यहरू भएमा सदस्य सचिवको नामको तल आमन्त्रित उल्लेख गरी नाम लेख्ने ।</p> <p>८ मिटिङ वा छलफलमा उठेका कुराहरू र भएका निर्णयहरू खेस्रा कागजमा टिपोट गर्दै जाने ।</p> <p>९ मिटिङ वा छलफलको समाप्ती पछि निर्णयहरू पढेर सुनाउने र सबैको सहमती लिने वा बहुमतबाट निर्णय गराउने ।</p> <p>१० निर्णयहरूलाई रजिष्टरमा उतार गर्ने र अन्तमा सम्भव भए सबै जनाको र सो सम्भव नभए अध्यक्ष र सदस्य सचिवबाट प्रमाणित गराउने ।</p> <p>११ निर्णयलाई आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।</p> <p>१२ निर्णय पुस्तिकालाई सुरक्षितसंग राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● रजिष्टर, कापी, कलम आदि ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● माइन्सूट लेख्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● माइन्सूट लेखनकार्य सम्पन्न गरेको ।</li> <li>● निर्णय पुस्तिकामा मिटिङ वा छलफलका सबै निर्णयहरू स्पष्टसंग उतार गरी प्रमाणित गरि राखेको ।</li> </ul>	<p><u>माइन्सूट :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● माइन्सूटको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>● माइन्सूटमा समेटिनु पर्ने विवरणहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, रजिष्टर, कलम ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- निर्णय उतार गर्दा विशेष ध्यान दिने ।
- प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकंहरूलाई प्रुफ रिडिङ गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ४: फाइलिङ्ग गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	<p>आवश्यक सामग्रीहरू तयार पार्ने ।</p> <p>आवश्यक प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>वर्णानुक्रम अनुसार फाइलिङ्ग गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>संख्यात्मक बर्गिकरण अनुसार फाइलिङ्ग गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>विषयगत बर्गिकरण अनुसार फाइलिङ्ग गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>भौगोलिक बर्गिकरण अनुसार फाइलिङ्ग गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>मितिक्रम बर्गिकरण अनुसार फाइलिङ्ग गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>तेर्सो वा धरातल विधि अनुसार फाइलिङ्ग गर्न अभ्यास गराउने ।</p> <p>ठाडो विधि अनुसार फाइलिङ्ग गर्न अभ्यास गराउने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फाइलिङ्ग क्याबिनेट, फाइलहरू</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फाइलिङ्ग गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको विधि अनुसार खोजेको समयमा सजिलै प्राप्त गर्न सकिने गरि व्यवस्थित तरिकाले फाइलहरू तयार गरी राखेको ।</li> </ul>	<p><u>फाइलिङ्ग :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फाइलिङ्गको अर्थ तथा महत्व</li> <li>फाइलिङ्गका प्रकार तथा फाइलिङ्ग गर्ने विभिन्न विधि</li> <li>फाइलिङ्गको बर्गिकरण</li> <li>विभिन्न बर्गिकरण अनुसार फाइलिङ्ग गर्ने तरिका</li> <li>फाइलिङ्ग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- तार फाइल (Spike File), बाकस फाइल (Box File), कार्ड बाकस (Card Box), दृष्य अनुक्रमणिका फाइलिङ्ग दराज (Visible Index Filing Cabinet), तख्ता फाइलिङ्ग दराज (Shelf Filing Rack), ठाडो फाइलिङ्ग दराज (Vertical Filing Cabinet), भोलुङ्गे फाइलिङ्ग दराज (Suspension Filing Cabinet), संकेतहरू (Guides), फाइलहरू (Folders), समतल फाइल (Flat File), चुकुलयुक्त वृत्ताकार फाइल (Lever Arch File)

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- फाइलिङ्ग क्याबिनेट तथा दराजहरू खोल्दा र बन्द गर्दा सावधानी पूर्वक खोल्ने र बन्द गर्ने गर्नु पर्दछ । जबरजस्ती तान्ने र धकेल्ने गरेमा क्याबिनेट तथा दराजहरू छिटै विग्रने सम्भावना हुन्छ ।
- उपलब्ध फाइल गर्ने सामग्रीको आधारमा फाइलिङ्ग गर्ने विधिको छनौट गर्नु पर्दछ ।
- छनौट गरिएको फाइलिङ्ग वर्णानुक्रम अनुसार फाइलिङ्ग गर्नु पर्दछ ।
- फाइलिङ्ग गरी सकेपछि फाइलहरूलाई खोजेको समयमा सजिलै प्राप्त हुने गरी सम्बन्धित स्थानमा राख्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ५: तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक सामग्रीहरू तयार पार्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नमूना प्रतिवेदनहरू ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● तालिम/कार्यशालाका सबै कृत्याकलाप सहितको विवरण समावेश गरी सरल तथा स्पष्ट भाषमा तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><u>तालिम/कार्यशालाको प्रतिवेदन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रतिवेदनको अर्थ ।</li> <li>● प्रतिवेदनको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>● प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने विवरणहरू ।</li> <li>● प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> <li>● प्रतिवेदन तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	आवश्यक प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।		
३	सबैभन्दा माथी प्रतिवेदनको कभरपेज तयार गरी राख्ने ।		
४	प्रतिवेदनको सुरुमा पृष्ठभूमी लेख्ने ।		
५	तालिम/कार्यशालाको उद्देश्य लेख्ने ।		
६	तालिम/कार्यशाला संचालन भएको स्थान, समय र मिति लेख्ने ।		
७	तालिम/कार्यशालाका उपलब्धिहरू लेख्ने ।		
८	तालिम/कार्यशालामा भएको आवश्यक खर्च विवरण तयार गर्ने ।		
९	तालिम/कार्यशालाका सहभागिहरूको विवरण तयार गर्ने ।		
१०	तालिम/कार्यशाला अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक विवरण लेख्ने ।		
११	तालिम/कार्यशालामा प्रयोग भएका सामग्रीहरूको सूची तयार गर्ने ।		
१२	तालिम/कार्यशालाका श्रोत व्यक्तिको विवरण उल्लेख गर्ने ।		
१३	प्रतिवेदन स्पष्ट तथा सरल भाषमा सफा अक्षरले लेख्ने		
१४	प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना प्रतिवेदनहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

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

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ६: त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११	<p>आवश्यक सामग्रीहरू तयार पार्ने ।</p> <p>आवश्यक प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने तथा पुराना प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदन तयार पार्नको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सूचनाहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदनको लागि आवश्यक पर्ने फारामहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदनको सम्पूर्ण भागमा आवश्यक जानकारी वा तथ्याकहरू सावधानी पूर्वक भर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदन तयार पार्दा लक्ष्यको तुलनामा भएको प्रगति भल्कने गरी तयार गर्ने ।</p> <p>भरीएका जानकारी तथा तथ्याकहरूलाई पुनरावलोकन गर्ने ।</p> <p>अवश्यकता अनुसार व्यवस्थापक वा सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिहरूसंग आवश्यक पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।</p> <p>प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समायोजन गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने ।</p> <p>संगठनको प्रकृति अनुसार आवश्यक मात्रामा प्रतिवेदनका प्रतिहरू तयार पार्ने</p> <p>सम्बन्धित सरोकारवालाहरूकोमा प्रतिवेदनको प्रति बितरण गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना प्रतिवेदन फारामहरू ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>त्रैमासिक लक्ष्यको तुलनामा भएको प्रगति स्पष्टसंग भल्कने गरी त्रैमासिक प्रतिवेदन (फाराम) तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><u>त्रैमासिक प्रतिवेदन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदनको अर्थ</li> <li>त्रैमासिक तथा मासिक प्रतिवेदनको अवधारणा</li> <li>त्रैमासिक प्रतिवेदनको महत्व</li> <li>प्रतिवेदनका सिद्धान्त</li> <li>त्रैमासिक प्रतिवेदनको प्रयोग</li> <li>त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार पार्ने प्रकृया</li> <li>प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको भाषा दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेखित तथ्याकहरू मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनुपर्दछ । तसर्थ तथ्याकहरूको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु भन्दा पहिला त्यसमा प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ्ग वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकहरूलाई पृफ रिडिङ्ग गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ७: घटना (केस) रिपोर्ट तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८	<p>घटना घटेको जानकारी पाउने बित्तिकै जतिसक्दो चाँडो घटनास्थलमा पुग्ने ।</p> <p>स्थानिय निकाय तथा सुरक्षा निकायलाई तुरुन्त खबर गर्ने ।</p> <p>घटनास्थलको फोटो खिच्ने ।</p> <p>प्रमाण नास हुनबाट बचाउन स्थानिय व्यक्तिहरूको सहयोग लिएर घटनास्थलको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>सुरक्षाकर्मी मार्फत घटनाको मुचुल्का तयार गर्न लगाउने ।</p> <p>सुरक्षाकर्मी आउदा सम्म प्रमाण नास हुने सम्भावना भएमा स्थानिय निकाय तथा स्थानिय व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गर्ने ।</p> <p>घटनाको बिस्तृत विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</p> <p>प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।</p>	<p><b>दिईएको (Given):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नमूना प्रतिवेदनहरू ।</li> </ul> <p><b>कार्य (Task):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● घटना (केस) रिपोर्ट तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><b>मापदण्ड (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● घटनाको बिस्तृत विवरण समावेश गरी स्पष्ट तथा सरल भाषामा घटना (केस) रिपोर्ट तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><b>घटना (केस) रिपोर्ट :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● घटना (केस) प्रतिवेदनको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>● घटनाको प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका ।</li> <li>● घटनाको प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विवरण ।</li> <li>● घटनाको प्रतिवेदन तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना प्रतिवेदनहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको भाषा दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेखित तथ्याकहरू मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनुपर्दछ । तसर्थ तथ्याकहरूको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु भन्दा पहिला त्यसमा प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकहरूलाई प्रुफ रिडिङ्ग गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ः: वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११	<p>आवश्यक सामग्रीहरू तयार पार्ने ।</p> <p>आवश्यक प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने तथा पुराना प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदन तयार पार्नको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सूचनाहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदनको लागि आवश्यक पर्ने फारामहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदनको सम्पूर्ण भागमा आवश्यक जानकारी वा तथ्याकंहरू सावधानी पूर्वक भर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदन तयार पार्दा लक्ष्यको तुलनामा भएको प्रगति भल्कने गरी तयार गर्ने ।</p> <p>भरीएका जानकारी तथा तथ्याकंहरूलाई पुनरावलोकन गर्ने ।</p> <p>अवश्यकता अनुसार व्यवस्थापक वा सम्बन्धित सरोकारवाला व्यक्तिहरूसंग आवश्यक पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।</p> <p>प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समायोजन गरी प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने ।</p> <p>संगठनको प्रकृति अनुसार आवश्यक मात्रामा प्रतिवेदनका प्रतिहरू तयार पार्ने</p> <p>सम्बन्धित सरोकारवालाहरूकोमा प्रतिवेदनको प्रति वितरण गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नमूना फारामहरू</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक लक्ष्यको तुलनामा भएको प्रगति स्पष्टसंग भल्कने गरी वार्षिक प्रतिवेदन (फाराम) तयार पारेको ।</li> </ul>	<p><u>वार्षिक प्रतिवेदन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रतिवेदनको अर्थ</li> <li>● प्रतिवेदनको अवधारणा</li> <li>● वार्षिक प्रतिवेदनको महत्व</li> <li>● प्रतिवेदनका सिद्धान्त</li> <li>● वार्षिक प्रतिवेदनको प्रयोग</li> <li>● वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने प्रकृया</li> <li>● प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू तथा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको भाषा दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेखित तथ्याकंहरू मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनुपर्दछ । तसर्थ तथ्याकंहरूको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु भन्दा पहिला त्यसमा प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ्ग वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकंहरूलाई प्रुफ रिडिङ्ग गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ९: सफलताको कथा तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आवश्यक प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>सफलताको कथा :</u>
२	जोखिममा परेर पछि सफल भएको एक बालबालिकाको छनौट गर्ने ।	● नमूना कथाहरू ।	● सफलताका कथाहरूको अवधारणा, उद्देश्य तथा महत्व
३	सफलताको कथामा निजको जोखिममा पर्नु भन्दा पहिलाको अवस्थाको बारेमा उल्लेख गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	● सफलताका कथामा समेटिने अंगहरू
४	जोखिममा पर्नुको कारण र जोखिमको प्रकार उल्लेख गर्ने ।	● सफलताको कथा तयार गर्ने ।	● सफलताका कथा लेख्ने तरिका
५	जोखिममा परे देखि हालको अवस्थासम्म आउनका लागि गरेका उल्लेखनीय कार्यहरू र सहयोग गर्ने निकायहरूको बारेमा उल्लेख गरे ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	● सफलताको कथा लेख्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
६	निजको हालको अवस्थाका बारेमा उल्लेख गरे ।	तयार गरिएको सफलताको कथामा :	
७	निजले आफूजस्तै अन्य व्यक्तिहरूलाई दिएका सुझावहरूका बारेमा लेख्ने ।	● उपयुक्त शिर्षक लेखिएको ।	
८	अन्तिम एक प्याराग्राफमा कथाको सार लेख्ने ।	● निजको जोखिममा पर्नु भन्दा पहिलेको अवस्था, बीचको अवस्था र हालको अवस्था लेखिएको ।	
९	कथा लेख्दा स्पष्ट र सरल भाषाको प्रयोग गर्ने ।	● निजलाई सहयोग गर्ने निकाय र सहयोगको बारेमा लेखिएको ।	
१०	अक्षर सफा र बुझिने गरी लेख्ने ।	● कथा स्पष्ट र सरल भाषामा लेखिएको ।	

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- कथा लेख्दा सम्बन्धित व्यक्तिको अनुमती लिने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १०: सम्प्रेषण (Referral case) को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८	<p>आवश्यक तयारी गर्ने ।</p> <p>प्रशिक्षकको प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।</p> <p>घटनाको प्रकृति अध्ययन गर्ने ।</p> <p>घटनाको प्रकृति अनुसार कुन निकायमा सम्प्रेषण गर्नु पर्ने हो सोको यकिन गर्ने ।</p> <p>सम्प्रेषण फाराम भर्ने ।</p> <p>सम्प्रेषण गरिने निकायलाई जानकारी दिने ।</p> <p>सम्प्रेषण गरिने निकायलाई पठाउने पत्र तयार गर्ने ।</p> <p>पत्र सहित सम्प्रेषण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना प्रतिवेदनहरू</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्प्रेषण (Referral case) प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्प्रेषण (Refer) गर्नु पर्ने केसहरू (cases) को सम्प्रेषण प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्य गरेको ।</li> <li>प्रतिवेदन (फाराम) मा हुनुपर्ने सम्पूर्ण आवश्यक विवरणहरू समावेश भएका ।</li> </ul>	<p><u>सम्प्रेषण (Referral case) को प्रतिवेदन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्प्रेषण (Referral case) को अर्थ ।</li> <li>सम्प्रेषण (Referral case) को प्रतिवेदनको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>सम्प्रेषण (Referral case) को प्रतिवेदन तयार पार्ने तरिका ।</li> <li>सम्प्रेषण (Referral case) को प्रतिवेदनले समेट्नु पर्ने विवरणहरू ।</li> <li>सम्प्रेषण (Referral case) को प्रतिवेदन तयार पार्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना फारामहरू ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको भाषा दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेखित तथ्याकहरू मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनुपर्दछ । तसर्थ तथ्याकहरूको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु भन्दा पहिला त्यसमा प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ्ग वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकहरूलाई पुफ रिडिङ्ग गर्नु पर्दछ ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ११: फलो अप प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	उद्धार गरी पुर्नस्थापना गरिएका बालबालिकाको तथ्याकं संकलन गर्ने वा लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>फलो अप प्रतिवेदन :</u>
२	बालबालिकालाई पुर्नस्थापना गरि राखिएको स्थान पत्ता लगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना प्रतिवेदनहरु ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>फलोअपको अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> </ul>
३	उक्त पुर्नस्थापना केन्द्रको भ्रमण गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>फलोअप प्रतिवेदनमा समावेस गर्नुपर्ने विवरणहरु ।</li> </ul>
४	उनिहरुको हालको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>फलो अप प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>फलोअप प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका तथा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु ।</li> </ul>
५	फाइलको अध्ययन गरी उनिहरुको पहिलेको अवस्थाको जानकारी लिने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	पहिलेको र अहिलेको अवस्थाको तुलना गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालबालिकाको पहिलेको र अहिलेको अवस्थाको तुलना गरी फलोअप प्रतिवेदन तयार पारेको ।</li> </ul>	
७	सबै विवरण समावेस गरी फलोअप प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- स्केल, पेपर, पेन्सिल, नमूना प्रतिवेदनहरु ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

- प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रतिवेदनमा प्रयोग भएको भाषा दोहोरो अर्थ लाग्ने वा अस्पष्ट छ कि भनि विशेष ध्यान दिनु पर्दछ ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेखित तथ्याकंहरु मिथ्यमा आधारित नभई तथ्यमा आधारित हुनुपर्दछ । तसर्थ तथ्याकंहरुको पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ ।
- प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नु भन्दा पहिला त्यसमा प्रयोग भएको भाषा, स्पेलिङ्ग वा ह्रस्व दिर्घ र तथ्याकंहरुलाई प्रुफ रिडिङ्ग गर्नु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १२: घटना (केस) व्यवस्थापनको फाइल व्यवस्थित गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	घटना (केस) व्यवस्थापनको फाइलहरू संकलन गर्ने ।	<p><b>दिईएको (Given):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फाइलहरू, फाइलिङ क्याबिनेट, दराज ।</li> </ul> <p><b>कार्य (Task):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घटना (केस) व्यवस्थापनको फाइल व्यवस्थित गर्ने ।</li> </ul> <p><b>मापदण्ड (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खोजेको समयमा सजिलै भेटिने गरी घटना (केस) का फाइलहरू व्यवस्थित तरिकाले राखेको ।</li> </ul>	<p><b>घटना (केस) व्यवस्थापनको फाइल :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>घटना (केस) व्यवस्थापनको अर्थ, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>घटना (केस) व्यवस्थापनका फाइल व्यवस्थित गर्ने तरिका ।</li> <li>घटना (केस) व्यवस्थापनको फाइल व्यवस्थित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	फाइललाई अल्फाबेटिकल्ली, न्यूमेरिकल्ली वा अन्य कुनै प्रचलित प्रकृया अनुसार नम्बरिङ गर्ने ।		
३	फाइलमा भएका कागजातको पन्जिका तयार पार्ने ।		
४	नम्बरिङ अनुसारको फाइलिङ क्याबिनेट वा दराजमा राख्ने ।		
५	खोजेको समयमा सजिलै भेटियोस भन्नको लागि इन्डेक्स तयार गरी राख्ने ।		
६	फाइलको सुरक्षाको लागि दराज तथा ढोकामा समेत साँचो लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।		

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

- फाइलहरू, फाइलिङ क्याबिनेट, दराज ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- फाइल सहि दराज वा क्याबिनेटमा स्टोर हुनु पर्ने अन्यथा फाइल खोज्न धेरै समस्या हुने ।

## मोड्युल ७: सामाजिक पुर्नस्थापना र वैकल्पिक स्याहार

समय : १४ घण्टा (सै)+ २१ घण्टा (ब्या) = ३५ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा सामाजिक पुर्नस्थापना र वैकल्पिक स्याहारको लागि सहयोग गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरु (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- सामाजिक पुर्नस्थापनाको लागि सहयोग गर्न ।
- वैकल्पिक स्याहारको लागि सहयोग गर्न ।

### कार्यहरु (Tasks) :

- १ पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- २ समुदायमा वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिकाको विवरण तयार गर्ने ।
- ३ बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको निर्धारण गर्न सम्बन्धित निकायसँग मिलेर काम गर्ने ।
- ४ स्वास्थ्योपचार, शिक्षा, सीपविकास तालिम लगायतका सेवाहरुमा बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग गर्ने ।
- ५ परिवार विखण्डन रोकथामका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ६ समुदायमा उपलब्ध परिवार तथा समुदायमा आधारित वैकल्पिक स्याहारका स्वरुपहरुको नक्सांकन गर्ने ।
- ७ जिल्ला बालकल्याण समिति वा महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस गर्ने ।

कार्य बिश्लेषण  
(**Task Analysis**)

(सामाजिक पुर्नस्थापना र वैकल्पिक स्याहार)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १ : पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	बालबालिकाको परिवार तथा समुदायमा पुनर्स्थापनाका लागि आवश्यक सूचनाहरूको चेकलिस्ट तयार गर्ने ।	दिइएको (Given):	<b>पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन :</b>
२	उपलब्ध गराइएको सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारमको आधारमा आवश्यक सूचना/जानकारीलाई क्लस्टर गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● चार्ट पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम, सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम ।</li> </ul>	<i>परिवारबाट विछोड भएका बालबालिका :</i>
३	सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारमको आधारमा सूचना जानकारी संकलन गर्नुपर्ने सूचकहरूको लिस्ट तयार गर्ने ।	कार्य (Task):	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● पहिचान</li> </ul>
४	सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारमको आधारमा सूचना संकलन गर्नको लागि आफू र सहयोगी सहितको टोली तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</li> </ul>	<i>परिवार तथा समुदाय :</i>
५	टोलीका सदस्यहरूलाई सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारमको आधारमा सूचना/जानकारी संकलन गर्न अभ्यास गर्ने गराउने ।	मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रकार</li> <li>● महत्व</li> </ul>
६	छनौट गरेको समुदायमा मानिसहरूसँग प्रत्यक्ष भेटघाट तथा कुराकानी गरी सूचना/जानकारी संकलन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● परिवारबाट विछोड भएका बालबालिकाको परिवार तथा समुदायमा पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययन गरेको ।</li> </ul>	<i>पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययन :</i>
७	सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारमको आधारमा संकलित सूचना/जानकारीलाई विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● परिवारबाट विछोड भएका बालबालिकाको परिवार तथा समुदायमा पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पुनर्स्थापनाको अवधारणा तथा आवश्यकता</li> <li>● पुनर्स्थापनाका विधिहरू</li> <li>● पुनर्स्थापनाका लागि सामाजिक अध्ययनको आवश्यकता तथा विधि</li> </ul>
८	त्यस्तो विश्लेषणको आधारमा सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		<i>सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन :</i>
९	सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार भए पछि त्यसको सूचनाजानकारीको सत्यतथ्य जाँच गर्नको लागि सूचनादातासँग पुनः छलफल गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा तथा आवश्यकता</li> <li>● सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम</li> <li>● प्रतिवेदन फारम भर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने विधि/तरिका</li> </ul>
१०	अनि सामाजिक अध्ययनको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम ।

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

- सामाजिक विभेद तथा लैङ्गिक विभेद गर्ने किसिमका शब्दहरू प्रयोग नगर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : २ घण्टा

सैद्धान्तिक : ३ घण्टा

व्यवहारिक : ५ घण्टा

कार्य (Task) २: समुदायमा वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिकाको विवरण तयार गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिका को हुन् उनीहरूको परिभाषा के हो भनेर तय गर्ने ।	दिइएको (Given):	<b>वैकल्पिक स्याहारको लागि बालबालिकाको विवरण :</b>
२	वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिकाको विवरण सङ्कलनको लागि फाराम तयार गरी सोही फारम अनुसारको विवरण संकलन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण सङ्कलन फाराम, सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन, कम्प्युटर, डाटा ईन्ट्रीको फर्म्याट ।</li> </ul>	<p><i>बालबालिका :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा तथा परिचय</li> <li>पहिचान</li> </ul>
३	बालबालिकाको विवरण सङ्कलन फाराम लगायतका अन्य सम्पूर्ण स्रोतबाट सङ्कलित विवरणहरूलाई एकत्रित गर्ने ।	कार्य (Task):	<i>वैकल्पिक स्याहार :</i>
४	प्राप्त बालबालिकाको विवरणलाई कम्प्युटरमा ईन्ट्री गर्नको लागि कम्प्युटरमा फर्म्याट तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>समुदायमा वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिकाको विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा</li> <li>आवश्यकता</li> </ul> <p><i>बालबालिकाको विवरण :</i></p>
५	डाटा ईन्ट्री गर्ने क्रममा विवरण सङ्कलन फाराम भर्दा प्राप्त सम्पूर्ण जानकारीहरूलाई समेट्ने ।	मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>आवश्यकता</li> </ul>
६	डाटा ईन्ट्री गरिएको जानकारीको शुद्धाशुद्धी हेर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिकाको विवरण सङ्कलन गरेको ।</li> <li>वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिकाहरूको समष्टिगत विवरण तयार गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण संकलन गर्ने श्रोतहरू</li> <li>विवरण सङ्कलन फाराम</li> <li>कम्प्युटरमा विवरण सङ्कलन फाराम भर्ने तरिका</li> <li>समुदायमा वैकल्पिक स्याहारको आवश्यकता भएका बालबालिकाको विवरण तयार गर्ने तरिका</li> </ul>
७	कम्प्युटराइज्ड जानकारीको विश्लेषण गर्ने ।		
८	विश्लेषणको आधारमा समष्टिगत विवरण तयार गर्ने ।		

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

- पेपर, पेन्सिल, विवरण सङ्कलन फाराम, सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन, कम्प्युटर, डाटा ईन्ट्रीको फर्म्याट ।

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

- विवरणहरू ठीक खाकामा ठीक तरिकाले कम्प्युटरमा भरिएको निश्चितता हुनुपर्छ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

**कार्य (Task) ३:** बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको निर्धारण गर्न सम्बन्धित निकायसँग मिलेर काम गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको निर्धारण संबन्धि Literature अध्ययन गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<b>बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको निर्धारण :</b>
२	बालबालिकाको सर्वोत्तम हितका मापदण्ड/सूचकहरू संकलन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• चार्ट पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम, मापदण्ड तथा सूचकहरू र चेक लिफ्टका नमुनाहरू ।</li> </ul>	<i>बालबालिकाको सर्वोत्तम हित :</i>
३	संकलित बालबालिकाको सर्वोत्तम हितका मापदण्ड/सूचकहरू अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा</li> <li>• मापदण्ड तथा सूचकहरू र चेक लिफ्ट</li> </ul>
४	बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको निर्धारण गर्नेसंग सम्बन्धित निकायहरू पहिचान गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<i>बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको निर्धारण :</i>
५	पहिचान गरिएका सम्बन्धित निकायहरूसंग संपर्क गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समुदायमा वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्न सम्बन्धित निकायसँग मिलेर काम गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा</li> <li>• प्रक्रिया तथा विधि</li> </ul>
६	सम्बन्धित निकायहरूसंग छलफल गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हितका मापदण्ड/सूचकहरू/ चेक लिफ्ट तय गर्ने ।		<i>सम्बन्धित निकायहरू :</i>
७	सम्बन्धित निकायसँग मिलेर आवश्यक तथ्यहरू/सूचनाहरू संकलन गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मिलेर काम गर्नु पर्ने सम्बन्धित निकायहरूको सूची</li> </ul>
८	संकलित तथ्यहरू/सूचनाहरूको विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समुदायमा वैकल्पिक हेरचाहको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्न सम्बन्धित निकायसँग मिलेर काम गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पहिचान</li> </ul>
९	सम्बन्धित निकायसँग मिलेर मापदण्ड/सूचकहरू/ चेक लिफ्टका आधारमा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितको निर्धारण गर्ने ।		<i>प्रतिवेदन लेखिन :</i>
१०	प्रतिवेदिन तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उच्चतम हित निर्धारण गर्न सहयोगी हुने सूचना/जानकारी सहितको प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा</li> <li>• फर्म्याट</li> <li>• तरिका</li> </ul>
११	तयार भएको प्रतिवेदन बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्न अख्तियार प्राप्त निकय वा अधिकारी समक्ष सिफारिस सहित पठाउने		<i>बालबालिकाको उच्चतम हित निर्धारण गर्न अख्तियार प्राप्त निकय वा अधिकारी :</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• पहिचान</li> <li>• कार्य</li> </ul>

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

- चार्ट पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम, मापदण्ड तथा सूचकहरू र चेक लिफ्टका नमुनाहरू ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

**कार्य (Task) ४.** स्वास्थ्योपचार, शिक्षा, सीपविकास तालिम लगायतका सेवाहरुमा बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	घटना व्यवस्थापनमा गरिएका कार्यको आधारमा निम्न कुराहरुको आवश्यकता भए नभएको यकिन गर्ने : <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य उपचारको</li> <li>● शिक्षाको</li> <li>● सीप तालिमको</li> </ul>	<p><u>दिइएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्योपचार, शिक्षा र सीपविकास तालिमसंग संबन्धित निकायहरुको सूची, नोटबुक, कलम तथा पेपर</li> </ul>	<p><b>स्वास्थ्योपचार, शिक्षा, सीपविकास तालिम सेवाहरु :</b></p> <p>स्वास्थ्योपचार :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अबधारणा तथा आवश्यकता</li> <li>● संबन्धित निकायहरु</li> <li>● सेवा प्राप्तिकालागि बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग तथा समन्वयन प्रक्रिया</li> </ul> <p>शिक्षा :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अबधारणा तथा आवश्यकता</li> <li>● संबन्धित निकायहरु</li> <li>● सेवा प्राप्तिकालागि बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग तथा समन्वयन प्रक्रिया</li> </ul>
२	स्वास्थ्योपचारको आवश्यकता भएमा स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्थापन गर्न बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग गर्ने / संबन्धित निकायसंग समन्वय गरिदिने ।	<p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्योपचार, शिक्षा, सीपविकास तालिम लगायतका सेवाहरुमा बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	
३	शिक्षाको आवश्यकता भएमा शिक्षाको व्यवस्थाको लागि बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग गर्ने / संबन्धित निकायसंग समन्वय गरिदिने ।	<p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्योपचार/ शिक्षा/ सीपविकास तालिम लगायतका सेवाहरुका लागि बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग गर्न संबन्धित निकायहरुसंग समन्वय गरिदिएको ।</li> </ul>	
४	सीप तालिमको आवश्यकता भएमा सीप तालिमको व्यवस्थाको लागि बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग गर्ने / संबन्धित निकायसंग समन्वय गरिदिने ।		
५	साबधानी अपनाउने ।		
६	अभिलेख राख्ने ।		<p>सीपविकास तालिम :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अबधारणा तथा आवश्यकता</li> <li>● संबन्धित निकायहरु</li> <li>● सेवा प्राप्तिकालागि बालबालिका तथा तिनको परिवारलाई सहयोग तथा समन्वयन प्रक्रिया</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

**कार्य (Task) ५.** परिवार विखण्डन रोकथामका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	दिइएको (Given):	<b>परिवार विखण्डन रोकथाम :</b>
२	बालअधिकार हननविरुद्ध चेतना जागरण गर्न गरिएका कार्यको आधारमा गर्ने ।	● चेतनामूलक कार्ययोजनाको नमुना(Sample/format), पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम	<i>परिवार :</i>
३	चेतनामूलक कार्ययोजनाको नमुना(Sample/format) लिने ।		● परिभाषा तथा अवधारणा
४	चेतनामूलक कार्ययोजनाको नमुना(Sample/format) अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।	<b>कार्य (Task):</b>	● महत्व
५	परिवार विखण्डन रोकथामका लागि चेतनामूलक कार्यक्रममा समावेश गरिनु पर्ने सूचनाहरू संकलन गर्ने ।	● परिवार विखण्डन रोकथामका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	● प्रकार
६	परिवार विखण्डन रोकथामका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।	<b>मापदण्ड (Standard):</b>	<i>परिवार विखण्डन :</i>
७	कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक सामग्रीहरू तयार / व्यवस्थापन गर्ने ।	● परिवार विखण्डन रोकथामका लागि चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गरेको ।	● अवधारणा
८	योजनानुसार परिवार विखण्डन रोकथामका लागि तयार गरेको चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	● योजनानुसार परिवार विखण्डन रोकथामका लागि तयार गरेको चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।	● कारणहरू
९	सावधानी अपनाउने ।		● बेफाईदाहरू
१०	अभिलेख राख्ने ।		<i>विखण्डन रोकथाम :</i>
			● रोकथामको अवधारणा
			● परिवार विखण्डन रोकथामको आवश्यकता
			● परिवार विखण्डन रोकथामका उपायहरू
			<i>चेतनामूलक कार्यक्रम :</i>
			● अवधारणा
			● परिवार विखण्डन रोकथामका लागि चेतनामूलक कार्यक्रमको आवश्यकता
			● संचालन योजना
			● संचालन विधि

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

- चेतनामूलक कार्ययोजनाको नमुना(Sample/format), पेपर, मार्करपेन, इरेजर, सिसाकलम, नोटबुक, कलम

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ५ घण्टा

सैद्धान्तिक : २ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

**कार्य (Task) ६:** समुदायमा उपलब्ध परिवार तथा समुदायमा आधारित वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको नक्सांकन गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको नक्सांकन :</u>
२	सामाजिक नक्सा लिने । सामाजिक नक्सा अध्ययन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक नक्सा र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदनका लागि गरिएका कार्यको सूची, सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम, पेपर, इरेजर, स्केल, सिसाकलम, नोटबुक तथा कलम ।</li> </ul>	<p><u>सामाजिक नक्सा :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा, आवश्यकता वा महत्व</li> <li>अर्थ्याउने तरिका ( Interpretation )</li> </ul>
३	सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदनका लागि गरिएका कार्यको अध्ययन गर्ने ।		
४	मुदायमा उपलब्ध परिवार तथा समुदायमा आधारित वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको पहिचान गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<u>सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन :</u>
५	सामाजिक नक्सा र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदनका लागि गरिएका कार्यको आधारमा समुदायमा उपलब्ध परिवार तथा समुदायमा आधारित वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको नक्सांकन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>समुदायमा उपलब्ध परिवार तथा समुदायमा आधारित वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको नक्सांकन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा, आवश्यकता वा महत्व</li> <li>सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम</li> </ul>
६	सावधानी अपनाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<u>वैकल्पिक स्याहारका स्वरूप :</u>
७	अभिलेख राख्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक नक्सा र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदनका लागि गरिएका कार्यहरूको आधारमा समुदायमा उपलब्ध परिवार तथा समुदायमा आधारित वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको नक्सांकन गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा, आवश्यकता वा महत्व</li> <li>वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको पहिचान</li> <li>वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको नक्सांकनको अवधारणा, आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>परिवार तथा समुदायमा आधारित वैकल्पिक स्याहारका स्वरूपहरूको नक्सांकन गर्ने विधि</li> </ul>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

**कार्य (Task) ७.** जिल्ला बालकल्याण समिति वा महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस :</u>
२	घटना व्यवस्थापनमा गरिएका कार्यको आधारमा बालबालिकाहरूको आवश्यकताको अध्ययन गर्ने ।	● नोटबुक, कलम र कागज ।	<i>बालबालिकाको वैकल्पिक स्याहार :</i>
३	बालबालिकालाई वैकल्पिक स्याहारका आवश्यकता भए नभएको यकिन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	● अबधारणा तथा महत्व
४	वैकल्पिक स्याहार आवश्यक भएका बालबालिकाहरू पहिचान गर्ने ।	● वैकल्पिक स्याहार आवश्यक भएका बालबालिकालाई जिल्ला बालकल्याण समिति वा महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस गर्ने ।	● बाल अधिकारको रूपमा वैकल्पिक स्याहार
५	जिल्ला बालकल्याण समिति / महिला तथा बालबालिका कार्यालय पहिचान गर्ने/मा संपर्क गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<i>परिवारमा नै बालबालिका हुर्कनु :</i>
६	बालबालिकालाई जिल्ला बालकल्याण समिति वा महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस गर्ने आवश्यक प्रक्रिया यकिन गर्ने ।	● वैकल्पिक स्याहार आवश्यक भएका बालबालिकाहरू पहिचान गरेको ।	● अबधारणा तथा महत्व
७	जिल्ला बालकल्याण समिति वा महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा वैकल्पिक स्याहारका लागि गरिएको सिफारिस ग्रहण गर्ने बातावरण तयार गर्ने ।	● पहिचान गरेका बालबालिकालाई जिल्ला बालकल्याण समिति वा महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस गरेको ।	● बालको परिवारमा नै हुर्कन पाउने अधिकार
८	सावधानी अपनाउने ।		<i>जिल्ला बालकल्याण समिति वा महिला तथा बालबालिका कार्यालय :</i>
९	अभिलेख राख्ने ।		● परिचय र उद्देश्यहरू ● कार्यहरू ● वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस ग्रहण गर्ने बातावरण
			<i>वैकल्पिक स्याहारका लागि सिफारिस गर्ने प्रक्रिया</i>

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

- स्केल, पेपर, पेन्सिल र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन फारम ।

## मोड्युल ८: बाल संरक्षण संयन्त्रहरूको कार्यमा सहजीकरण

समय : १३ घण्टा (सै)+ ३१ घण्टा (ब्या) = ४४ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल संरक्षण संयन्त्रहरूको कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- बाल संरक्षण संयन्त्रहरूको पहिचान गर्ने ।
- बाल संरक्षण संयन्त्रहरूको कार्यहरूमा सहजीकरण गर्ने ।

### कार्यहरू (Tasks) :

- १ स्थानीय स्तरमा अभिमूखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- २ सेवा प्रदायक निकायसँग समन्वय गर्न पहल गर्ने ।
- ३ छलफलको सहजीकरण गर्ने ।
- ४ गोष्ठीको सहजीकरण गर्ने ।
- ५ बाल क्लब गठन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ६ पारिवारिक सवलीकरणको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ७ बाल संरक्षण समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ८ स्थानिय स्वायत्त शासन समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ९ आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- १० वडा नागरिक मन्चको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ११ बाल क्लब सन्जालको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

कार्य विश्लेषण  
**(Task Analysis)**

(बाल संरक्षण संयन्त्रहरुको कार्यमा सहजीकरण)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १: स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	कार्यक्रमको बारेमा सरोकारवालालाई जानकारी गराउने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<b>स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रमको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>● स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने तरिका ।</li> <li>● स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि आमन्त्रण गर्ने ।	● ब्राउन पेपर, मार्कर, विषयबस्तु समेटिएका म्यानुअल ।	
३	स्थानीय संयन्त्रहरू जस्तै; गाविस, वालक्लब, एनजिओ, महिला समूह, आदिको परिचालन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	
४	उपस्थित जनसमुदायलाई अभिवादन गर्दै कार्यक्रम सुरु गर्ने ।	● स्थानीय स्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	
५	कार्यक्रमलाई औपचारिकता प्रदान गर्नको लागि आसन ग्रहण लगायतका औपचारिकता प्रदान गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	उपस्थित जनसमुदायलाई स्वागत गर्दै कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।	● सबैले बुझ्ने सरल भाषाको प्रयोग गरी विषयबस्तु माथि प्रष्टसंग प्रकाश पारेको ।	
७	सबैले बुझ्ने सरल भाषाको प्रयोग गर्ने ।		
८	विषयबस्तु माथि प्रष्ट संग प्रकाश पार्ने ।		
९	आवश्यकता अनुसार उपस्थित अतिथिहरूलाई सम्बोधनको अवसर प्रदान गर्ने ।		
१०	सबैलाई धन्यवाद दिँदै अभिवादन गरेर कार्यक्रम समाप्त गर्ने ।		

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

- ब्राउन पेपर, मार्कर, विषयबस्तु समेटिएका म्यानुअल ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) २: सेवा प्रदायक निकायसँग समन्वय गर्न पहल गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	सेवा प्रदायक निकायहरूको पहिचान गरी सूची तयार पार्ने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ब्रोसर, समाचारपत्र, बुलेटिन, प्रतिवेदन, नमूना समझदारी पत्र ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा प्रदायक निकायसँग समन्वय गर्न पहल गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उस्तै प्रकृतिका कार्य गर्ने बिभिन्न निकाय बीच समन्वय भई साझा संयन्त्र विकास भएको ।</li> </ul>	<p><u>सेवा प्रदायक निकायसँग समन्वय :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समन्वयको अर्थ ।</li> <li>सेवा प्रदायक निकायहरू संग समन्वयको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>समन्वय गर्ने तरिका ।</li> <li>समन्वय गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
२	प्रत्यक्ष भेटघाट तथा छलफलको लागि समय लिने ।		
३	आफ्नो कार्यालय वा कार्यक्रमको जानकारीयुक्त ब्रोसर, समाचारपत्र, बुलेटिन, प्रतिवेदन, आदि राखेर फाईल तयार गर्ने ।		
४	सम्बन्धित संस्थाहरूको भ्रमण गरी आधिकारीक व्यक्तिहरूसंग भेटघाट गर्ने ।		
५	आफ्नो संस्थाको जानकारी सहितको फाइल हस्तान्तरण गर्ने ।		
६	सम्बन्धित संस्थाहरूको बारेमा जस्तै: कार्य क्षेत्र, प्रदान गर्न सकिने सेवाहरू आदिको बारेमा जानकारी लिने ।		
७	सम्बन्धित निकायहरूसंग आपसी छलफलको आयोजना गर्ने ।		
८	सहयोग वा साझेदारीका सम्भावित क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।		
९	आवश्यक भएमा साझा सहमति पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गर्ने ।		
१०	समझदारीपत्रमा उल्लेख भएका बुंदाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।		
११	नियमित रूपमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।		
१२	आवश्यकता अनुसार समझदारी पत्रमा परिमार्जन गर्ने ।		
१३	समय समयमा भेटघाट गरेर वा टेलिफोन, इमेल, पत्र आदिबाट मौखिक तथा लिखित संचार कायम राख्ने ।		
१४	कार्यप्रगतिको समिक्षा गर्न समय समयमा मितिङ्ग गर्ने ।		

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

- ब्रोसर, समाचारपत्र, बुलेटिन, प्रतिवेदन, नमूना समझदारी पत्र ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ३: छलफलको सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	छलफलका सहभागिहरूको पहिचान गरी सूची तयार पार्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>छलफलको सहजीकरण :</u>
२	छलफलका विषयबस्तु तय गर्ने ।	● नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।	● सहजिकरणको अर्थ ।
३	छलफल गर्ने मिति, समय र स्थान निश्चित गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	● छलफलको आवश्यकता तथा महत्व ।
४	कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि आमन्त्रण गर्ने ।	● छलफलको सहजीकरण गर्ने ।	● छलफलको सहजिकरण गर्ने तरिका ।
५	उपस्थित जनसमुदायलाई अभिवादन गर्दै कार्यक्रम सुरु गर्ने ।		● छलफलको सहजिकरण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
६	छलफलका विषयबस्तुहरू प्रस्तुत गर्ने र छलफलाई अगाडि बढाउने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
७	उपस्थित सबैलाई छलफलमा सहभागि हुन उत्प्रेरित गर्ने ।	● छलफलका निष्कर्षहरूलाई स्पष्टसंग सरल भाषमा लिपिबद्ध गरेको ।	
८	सबैका बिचारको सम्मान गर्ने वातावरण बनाउने ।		
९	छलफलका सहभागिहरूको उपस्थिति गराउने ।		
१०	छलफलमा प्रस्तुत बिचारको टिपोट गर्ने ।		
११	छलफलका निष्कर्षहरूलाई टिपोट गरी सबैलाई सुनाउने ।		
१२	आवश्यक परेमा परिमार्जन गरी निष्कर्षलाई लिपिबद्ध गर्ने ।		
१३	सबैलाई धन्यवाद दिँदै छलफल कार्यक्रमको अन्त्य गर्ने ।		
१४	प्रतिवेदन तयार पार्ने ।		

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ४: गोष्ठीको सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३	<p>गोष्ठीका प्रमुख अतिथि, अतिथि तथा सहभागिहरूको पहिचान गरी सूची तयार पार्ने ।</p> <p>गोष्ठीको विस्तृत कार्यक्रम तयार पार्ने ।</p> <p>गोष्ठीका मिति, समय र स्थान निश्चित गर्ने ।</p> <p>गोष्ठीका प्रमुख अतिथि, अतिथि तथा सहभागिहरूलाई कार्यक्रम सहित उपस्थितिको लागि पत्राचार गर्ने ।</p> <p>कार्यपत्र प्रस्तुत गर्ने भए कार्यपत्र तयार गर्नको लागि बिज्ञलाई अनुरोध गर्ने ।</p> <p>उपस्थित जनसमुदायलाई अभिवादन गर्दै कार्यक्रम सुरु गर्ने ।</p> <p>बिज्ञलाई कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न लगाउने र सबै सहभागिलाई कार्यपत्र माथी छलफल गराउने ।</p> <p>सबैका बिचारको सम्मान गर्ने वातावरण बनाउने ।</p> <p>गोष्ठीका सहभागिहरूको उपस्थिति गराउने ।</p> <p>छलफलमा प्रस्तुत बिचारको टिपोट गर्ने ।</p> <p>गोष्ठीका निष्कर्षहरूलाई टिपोट गर्ने ।</p> <p>सबैलाई धन्यवाद दिदै गोष्ठीको अन्त्य गर्ने ।</p> <p>गोष्ठीको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>गोष्ठीको सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>गोष्ठीका निष्कर्षहरूलाई स्पष्टसंग सरल भाषमा लिपिबद्ध गरी प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>गोष्ठीको सहजीकरण :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>गोष्ठीको अर्थ ।</li> <li>गोष्ठीका आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>गोष्ठीका सहजिकरण गर्ने तरिका ।</li> <li>गोष्ठीका सहजिकरण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ५: बाल क्लब गठन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १०	<p>बालबालिकाहरूको भेला गराउने ।</p> <p>बालबालिकाहरूलाई बाल क्लबको आवश्यकता तथा महत्वको बारेमा प्रष्ट पार्ने ।</p> <p>बालक्लबमा हुने विभिन्न पदाधिकारीहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।</p> <p>सबैको सहमतिमा क्लबका पदाधिकारी चयन गर्न प्रेरित गर्ने ।</p> <p>बालक्लब गठन प्रकृत्यामा उपस्थित बालबालिकाहरूको उपस्थिति गराउने ।</p> <p>बालक्लबको मुख्य समिति र अन्य समितिहरूको चयन गर्ने ।</p> <p>गठित विभिन्न समितिहरूको अभिलेखिकरण गर्ने ।</p> <p>समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव लगायत अन्य पदाधिकारीहरूको नाम पढेर सुनाउने र उक्त नामको अनुमोदन गराउने ।</p> <p>सबैलाई धन्यवाद दिदै कार्यक्रमको अन्त्य गर्ने ।</p> <p>प्रतिवेदन तयार पार्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल क्लब गठन गर्न सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव लगायत अन्य पदाधिकारीहरू सहितको बालक्लब गठन भएको ।</li> </ul>	<p><b>बाल क्लब गठन गर्न सहजीकरण :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बालक्लबको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>बालक्लबमा हुने विभिन्न पदाधिकारीहरूको बारेमा जानकारी ।</li> <li>बालक्लब गठन गर्ने तरिका ।</li> <li>बालक्लब गठन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ६: पारिवारिक सबलीकरणको लागि सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८	<p>जोखिममा परेका बालबालिकाहरूको परिवार पहिचान गर्ने ।</p> <p>त्यस्ता परिवारको घरमा गई भेटघाट गर्ने ।</p> <p>उनिहरूको आर्थिक तथा सामाजिक अवस्थाको बारेमा जानकारी लिने तथा विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>उनिहरूको सबलिकरणको लागि सहयोगको क्षेत्र पहिचान गर्ने ।</p> <p>विभिन्न सहयोगि संस्थाहरूसंग समन्वय गराउने ।</p> <p>आर्थिक सम्बृद्धि हुने गतिविधिहरूमा सहभागि हुनको लागि अभिप्रेरित गर्ने ।</p> <p>सीप विकास तालिमहरूमा सहभागि गराउने ।</p> <p>प्राप्त सीपको प्रयोग गरी लघु उद्यम संचालन गर्न अभिप्रेरित तथा सहयोग गर्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारिक विवरण ।</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहजिकरण पश्चात जोखिममा परेका बालबालिकाको परिवारको अवस्थामा सुधार आएको ।</li> </ul>	<p><u>पारिवारिक सबलीकरणको लागि सहजीकरण :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारिक सबलिकरणको आवश्यकता तथा महत्व ।</li> <li>पारिवारिक सबलिकरण अन्तर्गत पर्ने विभिन्न गतिविधिहरू ।</li> </ul>

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ७: बाल संरक्षण समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बाल संरक्षण समितिका पदाधिकारीहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट तथा छलफल गर्ने ।	<p><b>दिईएको (Given):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल संरक्षण समितिका पदाधिकारीहरू ।</li> </ul> <p><b>कार्य (Task):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल संरक्षण समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p><b>मापदण्ड (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहजिकरण पश्चात बाल संरक्षण समितिको कार्यक्षमता तथा कार्य दक्षतामा सुधार आएको ।</li> </ul>	<p><b>बाल संरक्षण समितिको कार्यमा सहजीकरण :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार ।</li> <li>बाल संरक्षण समितिको कार्य क्षेत्र ।</li> </ul>
२	बाल संरक्षण समितिले बाल संरक्षणको क्षेत्रमा गर्ने कार्यहरूको सूची तयार पार्ने ।		
३	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा सहकार्य तथा सहयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ।		
४	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा आवश्यक सुधार ल्याउनको लागि बाल संरक्षण समितिले खेल्नु पर्ने भूमिकाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।		
५	आवश्यकता अनुसार बाल संरक्षण समितिका पदाधिकारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने ।		
६	बाल संरक्षण समितिले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना, प्रतिवेदन, आदि बनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।		
७	बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।		
८	समय समयमा भेटघाट गरेर वा टेलिफोन, इमेल, पत्र आदिबाट मौखिक तथा लिखित संचार कायम राख्ने ।		
९	कार्यक्रमको समिक्षा गर्न समय समयमा मितिङ्ग गर्ने ।		

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर, ब्रोसर, समाचारपत्र, बुलेटिन, प्रतिवेदन, नमूना समझदारी पत्र ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ढः स्थानिय स्वायत्व शासन समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरु (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	स्थानिय स्वायत्व शासन समितिका पदाधिकारीहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट तथा छलफल गर्ने ।	<p><b><u>दिईएको (Given):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समितिका पदाधिकारी ।</li> </ul> <p><b><u>कार्य (Task):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय स्वायत्व शासन समितिको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p><b><u>मापदण्ड (Standard):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहजिकरण पश्चात समितिको कार्यदक्षतामा सुधार आएको ।</li> </ul>	<p><b><u>स्थानिय स्वायत्व शासन समितिको कार्यमा सहजीकरण :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय स्वायत्व शासन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार ।</li> <li>स्थानिय स्वायत्व शासन समितिको कार्य क्षेत्र तथा सहकार्य गर्न सकिने क्षेत्रहरु ।</li> </ul>
२	स्थानिय स्वायत्व शासन समितिले बाल संरक्षणको क्षेत्रमा गर्ने कार्यहरुको सूची तयार पार्ने ।		
३	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा सहकार्य तथा सहयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ।		
४	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा आवश्यक सुधार ल्याउनको लागि स्थानिय स्वायत्व शासन समितिले खेल्नु पर्ने भूमिकाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।		
५	आवश्यकता अनुसार स्थानिय स्वायत्व शासन समितिका पदाधिकारीहरुलाई तालिम प्रदान गर्ने ।		
६	स्थानिय स्वायत्व शासन समितिले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुको प्रस्तावना, प्रतिवेदन, आदि बनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।		
७	बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।		
८	समय समयमा भेटघाट गरेर वा टेलिफोन, इमेल, पत्र आदिबाट मौखिक तथा लिखित संचार कायम राख्ने ।		
९	कार्यक्रमको समिक्षा गर्न समय समयमा मितिङ्ग गर्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरु (Tools, Equipment and Materials):

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरु (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ९: आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहका पदाधिकारीहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट तथा छलफल गर्ने ।	<p><b><u>दिईएको (Given):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहका पदाधिकारीहरू ।</li> </ul> <p><b><u>कार्य (Task):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>गर्ने ।</li> </ul> <p><b><u>मापदण्ड (Standard):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहजिकरण पश्चात समूहको कार्यक्षमता तथा कार्यदक्षतामा सुधार आएको ।</li> </ul>	<p><b>आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहको कार्यमा सहजीकरण :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार ।</li> <li>आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहको कार्य क्षेत्रहरू ।</li> </ul>
२	आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहले बाल संरक्षणको क्षेत्रमा गर्ने कार्यहरूको सूची तयार पार्ने ।		
३	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा सहकार्य तथा सहयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ।		
४	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा आवश्यक सुधार ल्याउनको लागि आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहले खेल्नु पर्ने भूमिकाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।		
५	आवश्यकता अनुसार आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहका पदाधिकारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने ।		
६	आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना, प्रतिवेदन, आदि बनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।		
७	बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।		
८	समय समयमा भेटघाट गरेर वा टेलिफोन, इमेल, पत्र आदिबाट मौखिक तथा लिखित संचार कायम राख्ने ।		
९	कार्यक्रमको समिक्षा गर्न समय समयमा मितिङ्ग गर्ने ।		

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १०: वडा नागरिक मन्चको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	वडा नागरिक मन्चका पदाधिकारीहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट तथा छलफल गर्ने ।	<p><b>दिईएको (Given):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कापी, कलम, वडा नागरिक मन्चका पदाधिकारीहरू ।</li> </ul> <p><b>कार्य (Task):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा नागरिक मन्चको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p><b>मापदण्ड (Standard):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहजिकरण पश्चात वडा नागरिक मन्चको कार्यक्षमता तथा कार्यदक्षतामा सुधार आएको ।</li> </ul>	<p><b>वडा नागरिक मन्चको कार्यमा सहजीकरण :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहको काम, कर्तव्य तथा अधिकार ।</li> <li>आमा समूह, महिला समूह र निगरानी समूहको कार्य क्षेत्रहरू ।</li> </ul>
२	वडा नागरिक मन्चले बाल संरक्षणको क्षेत्रमा गर्ने कार्यहरूको सूची तयार पार्ने ।		
३	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा सहकार्य तथा सहयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ।		
४	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा आवश्यक सुधार ल्याउनको लागि वडा नागरिक मन्चले खेल्नु पर्ने भूमिकाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।		
५	आवश्यकता अनुसार वडा नागरिक मन्चका पदाधिकारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने ।		
६	वडा नागरिक मन्चले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना, प्रतिवेदन, आदि बनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।		
७	बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।		
८	समय समयमा भेटघाट गरेर वा टेलिफोन, इमेल, पत्र आदिबाट मौखिक तथा लिखित संचार कायम राख्ने ।		
९	कार्यक्रमको समिक्षा गर्न समय समयमा मितिङ्ग गर्ने ।		

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ११: बाल क्लब सन्जालको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बाल क्लब सन्जालका पदाधिकारीहरूसंग प्रत्यक्ष भेटघाट तथा छलफल गर्ने ।	<p><b><u>दिईएको (Given):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल क्लबहरू ।</li> </ul> <p><b><u>कार्य (Task):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल क्लब सन्जालको कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul> <p><b><u>मापदण्ड (Standard):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहजिकरण पश्चात बाल क्लब सन्जालको कार्यक्षमता तथा कार्यदक्षतामा सुधार आएको ।</li> </ul>	<p><b><u>बाल क्लब सन्जालको कार्यमा सहजीकरण :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल क्लब सन्जालको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा दायित्व ।</li> <li>बाल संरक्षणको लागि बाल क्लब सन्जालको भूमिका, आवश्यकता तथा महत्व ।</li> </ul>
२	बाल क्लब सन्जालले बाल संरक्षणको क्षेत्रमा गर्ने कार्यहरूको सूची तयार पार्ने ।		
३	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा सहकार्य तथा सहयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्ने ।		
४	बाल संरक्षणको क्षेत्रमा आवश्यक सुधार ल्याउनको लागि बाल क्लब सन्जालले खेल्नु पर्ने भूमिकाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।		
५	आवश्यकता अनुसार बाल क्लब सन्जालका पदाधिकारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्ने ।		
६	बाल क्लब सन्जालले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको प्रस्तावना, प्रतिवेदन, आदि बनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।		
७	बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।		
८	समय समयमा भेटघाट गरेर वा टेलिफोन, इमेल, पत्र आदिबाट मौखिक तथा लिखित संचार कायम राख्ने ।		
९	कार्यक्रमको समिक्षा गर्न समय समयमा मितिङ्ग गर्ने ।		

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

- नोटबुक, कलम, रजिष्टर ।

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):



## मोड्युल ९: अनुगमन

समय : १० घण्टा (सै)+ २३ घण्टा (ब्या) = ३३ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल संरक्षण सम्बन्धित गतिविधिहरूको अनुगमन गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- बाल संरक्षण सम्बन्धित गतिविधिहरूको अनुगमन योजना बनाउने ।
- बाल संरक्षण सम्बन्धित गतिविधिहरूको अनुगमन गर्न

### कार्यहरू (Tasks) :

- १ अनुगमन योजना बनाउने ।
- २ बाल अधिकार हननको अनुगमन गर्ने ।
- ३ बाल क्लबको अनुगमन गर्ने ।
- ४ पारिवारीक कृत्याकलापको अनुगमन गर्ने ।
- ५ पुनर्स्थापनाको अनुगमन गर्ने ।
- ६ केस व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।
- ७ योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।
- ८ स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको बाल संरक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने ।

कार्य विश्लेषण  
**(Task Analysis)**

(अनुगमन)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) १: अनुगमन योजना बनाउने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>अनुगमन योजना :</u>
२	अनुगमन योजनाको नमूना/फरम्याट लिने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>ब्राउन पेपर, मार्कर, स्केल, अनुगमन योजनाको नमूना/फरम्याट</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय र महत्व योजनामा समावेश गर्नु पर्ने विवरण</li> </ul>
३	नमूना/फरम्याटका अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तयार गर्ने तरिका</li> </ul>
४	अनुगमन योजनामा समावेश गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू यकिन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन योजना बनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
५	अनुगमन योजनामा समावेश गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरूको सूची तयार गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	
६	क्रियाकलापहरूको समय सिमा निर्धारण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नमूना अनुसारको अनुगमनका क्रियाकलापहरू, समय सिमा र सूचकहरूलाई क्रमिक रूपमा मिलाई विस्तृत अनुगमन योजना तयार पारेको ।</li> </ul>	
७	क्रियाकलापहरूको सूचक (इण्डिकेटर) तय गर्ने ।		
८	अनुगमनका क्रियाकलापहरूको क्रमबद्ध सूची बनाउने ।		
९	अनुगमनका क्रियाकलापहरू, समय सिमा र सूचकहरूलाई क्रमिक रूपमा मिलाई विस्तृत अनुगमन योजना तयार गर्ने ।		
१०	रेकर्ड राख्ने ।		

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

- ब्राउन पेपर, मार्कर, स्केल, पेन्सिल, कपी

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

**कार्य (Task) २: बाल अधिकार हननको अनुगमन गर्ने ।**

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	बाल अधिकार हननको अनुगमन गर्ने योजना लिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल अधिकार हननको अनुगमन योजना,</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल अधिकार हननको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल अधिकार हननको अनुगमन गर्ने योजना अनुसार अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> <li>बाल अधिकार हनन अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><b>बाल अधिकार हननको अनुगमन :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय र महत्व</li> <li>अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स)</li> <li>अनुगमन गर्ने तरिका</li> <li>अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>
२	बाल अधिकार हननको अनुगमन योजनाको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।		
३	योजना अनुसारका उपयुक्त अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स) लिने ।		
४	सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।		
५	तथ्यांक संकलन गर्दा सम्बन्धित उद्देश्य प्राप्त, सूचांक प्राप्त तथा मापदण्ड पुरा हुने नहुने वा भए नभएका तथ्यहरू समेत समावेश गर्ने ।		
६	संकलित तथ्यांकहरू विश्लेषण गर्ने ।		
७	क्रियाकलापहरू उद्देश्य प्राप्त गर्ने बाटो तर्फ भैरहेका छन् छैनन् पत्ता लगाउने ।		
८	उद्देश्य प्राप्तिका बाटामा अड्चन/समस्या भएमा तुरुन्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू तय गर्ने ।		
९	उक्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू कार्यन्वयन गरी अड्चन हटाउने/समस्या समाधान गर्ने ।		
१०	तय गरिएका सूचांक, मापदण्ड र उद्देश्य प्राप्तिका बाटातर्फ क्रियाकलापहरूलाई लगाउन निरन्तर प्रयास गरिरहने ।		
११	सावधानी अपनाउने ।		
१२	अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
१३	रेकर्ड राख्ने ।		

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

- कलम, कपी, स्केल, पेन्सिल

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

- गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

**कार्य (Task) ३: बाल क्लबको अनुगमन गर्ने ।**

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	तयार गरिएको बाल क्लबको अनुगमन योजना लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>बाल क्लबको अनुगमन :</u>
२	उक्त अनुगमन योजनाको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।	● बाल क्लबको अनुगमन योजना	● परिचय र महत्व
३	बाल क्लबको योजना अनुसारका उपयुक्त अनुगमन औजार (मनिटरिङ टुल्स) लिने ।	<u>कार्य (Task):</u>	● बाल क्लबको अनुगमन औजार (मनिटरिङ टुल्स)
४	सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।	● बाल क्लबको अनुगमन गर्ने ।	● बाल क्लबको गतिविधि अनुगमन गर्ने तरिका
५	तथ्यांक संकलन गर्दा बाल क्लबसँग सम्बन्धित उद्देश्य, सूचांक तथा मापदण्ड पुरा हुने नहुने वा भए नभएका तथ्यहरू समेत समावेश गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	● बाल क्लबका अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।
६	संकलित तथ्यांकहरू विश्लेषण गर्ने ।	● बाल क्लबको अनुगमन गर्ने योजना अनुसार अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको ।	● अनुगमन प्रतिवेदन
७	बाल क्लबका क्रियाकलापहरू योजना अनुसारका उद्देश्य प्राप्त गर्ने बाटो तर्फ भैरहेका छन् छैनन् पत्ता लगाउने ।	● बाल क्लबको अनुगमन गर्ने प्रतिवेदन तयार गरेको ।	
८	बाल क्लबका उद्देश्य प्राप्तिका बाटामा अड्चन/समस्या भएमा तुरुन्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू तय गर्ने ।		
९	उक्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू कार्यन्वयन गरी बाल क्लबका अड्चन हटाउने/समस्या समाधान गर्ने		
१०	बाल क्लबले तय गरिएका सूचांक, मापदण्ड र उद्देश्य प्राप्तिका बाटातर्फ क्रियाकलापहरूलाई लगाउन निरन्तर प्रयास गरिरहने ।		
११	सावधानी अपनाउने ।		
१२	बाल क्लबको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
१३	रेकर्ड राख्ने ।		

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

- कलम, कपी, स्केल, पेन्सिल

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

- गोपनियता कायम गर्नु पर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

**कार्य (Task) ४: पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन गर्ने ।**

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन योजना लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन :</u>
२	अनुगमन योजनाको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन योजना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय र महत्व</li> </ul>
३	पारिवारीक कृयाकलापको योजना अनुसारका उपयुक्त अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स) लिने		<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स)</li> </ul>
४	सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारीक कृयाकलापको गतिविधि अनुगमन गर्ने तरिका</li> </ul>
५	तथ्यांक संकलन गर्दा पारिवारीक कृयाकलापकोसम्बन्धित उद्देश्य, सूचांक तथा मापदण्ड पुरा हुने नहुने वा भए नभएका तथ्यहरू समेत समावेश गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
६	संकलित तथ्यांकहरू विश्लेषण गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>
७	पारिवारीक कृयाकलापको क्रियाकलापहरू योजना अनुसारका उद्देश्य प्राप्त गर्ने बाटो तर्फ भैरहेका छन् छैनन् पत्ता लगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन गर्ने योजना अनुसार अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> </ul>	
८	पारिवारीक कृयाकलापको उद्देश्य प्राप्तिमा बाटामा अड्चन/समस्या भएमा तुरुन्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू तय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	
९	उक्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू कार्यन्वयन गरी अड्चन हटाउने/समस्या समाधान गर्ने		
१०	तय गरिएका सूचांक, मापदण्ड र उद्देश्य प्राप्तिमा बाटातर्फ क्रियाकलापहरूलाई लगाउन निरन्तर प्रयास गरिरहने ।		
११	सावधानी अपनाउने ।		
१२	पारिवारीक कृयाकलापको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
१३	रेकर्ड राख्ने ।		

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

- कलम, कपी, स्केल, पेन्सिल

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

- गोपनियता कायम गर्नु पर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

**कार्य (Task) ५:** पुनर्स्थापनाको अनुगमन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	पुनर्स्थापनाको अनुगमन योजना लिने ।	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पुनर्स्थापनाको अनुगमन योजना</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पुनर्स्थापनाका अनुगमन गर्ने ।</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पुनर्स्थापनाको योजना अनुसार अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> <li>पुनर्स्थापनाको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>पुनर्स्थापनाको अनुगमन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय र महत्व</li> <li>पुनर्स्थापनाको अनुगमन औजार (मनिटरिङ टुल्स)</li> <li>पुनर्स्थापनाका गतिविधि अनुगमन गर्ने तरिका</li> <li>पुनर्स्थापनाका अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>
२	उक्त अनुगमन योजनाको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।		
३	पुनर्स्थापनाको योजना अनुसारका उपयुक्त अनुगमन औजार (मनिटरिङ टुल्स) लिने ।		
४	सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।		
५	तथ्यांक संकलन गर्दा पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित उद्देश्य, सूचांक तथा मापदण्ड पुरा हुने नहुने वा भए नभएका तथ्यहरू समेत समावेश गर्ने ।		
६	संकलित तथ्यांकहरू विश्लेषण गर्ने ।		
७	पुनर्स्थापनाका क्रियाकलापहरू उद्देश्य प्राप्त गर्ने बाटो तर्फ भैरहेका छान् छैनन् पत्ता लगाउने ।		
८	पुनर्स्थापनाका उद्देश्य प्राप्तिका बाटामा अड्चन/समस्या भएमा तुरुन्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू तय गर्ने ।		
९	उक्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू कार्यन्वयन गरी पुनर्स्थापनाका अड्चन हटाउने/समस्या समाधान गर्ने		
१०	पुनर्स्थापना योजनामा तय गरिएका सूचांक, मापदण्ड र उद्देश्य प्राप्तिका बाटातर्फ क्रियाकलापहरूलाई लगाउन निरन्तर प्रयास गरिरहने ।		
११	सावधानी अपनाउने ।		
१२	पुनर्स्थापनाको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
१३	रेकर्ड राख्ने ।		

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

- कलम, कपी, स्केल, पेन्सिल

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

- गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

कार्य (Task) ६: केस व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३	<p>केस व्यवस्थापनको अनुगमन योजना लिने ।</p> <p>उक्त अनुगमन योजनाको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>केस व्यवस्थापनको योजना अनुसारका उपयुक्त अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स) लिने ।</p> <p>सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।</p> <p>तथ्यांक संकलन गर्दा केस व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित उद्देश्य, सूचांक तथा मापदण्ड पुरा हुने नहुने वा भए नभएका तथ्यहरू समेत समावेश गर्ने ।</p> <p>संकलित तथ्यांकहरू विश्लेषण गर्ने ।</p> <p>केस व्यवस्थापनका क्रियाकलापहरू योजना अनुसारका उद्देश्य प्राप्त गर्ने बाटो तर्फ भैरहेका छन् छैनन् पत्ता लगाउने ।</p> <p>केस व्यवस्थापनका उद्देश्य प्राप्तिका बाटामा अड्चन/समस्या भएमा तुरुन्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू तय गर्ने ।</p> <p>उक्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू कार्यन्वयन गरी केस व्यवस्थापनका अड्चन हटाउने/समस्या समाधान गर्ने</p> <p>तय गरिएका सूचांक, मापदण्ड र उद्देश्य प्राप्तिका बाटातर्फ क्रियाकलापहरूलाई लगाउन निरन्तर प्रयास गरिरहने ।</p> <p>सावधानी अपनाउने ।</p> <p>केस व्यवस्थापनको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।</p> <p>रेकर्ड राख्ने ।</p>	<p><u>दिईएको (Given):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>केस व्यवस्थापनको अनुगमन योजना</li> </ul> <p><u>कार्य (Task):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>केस व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने</li> </ul> <p><u>मापदण्ड (Standard):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>केस व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने योजना अनुसार अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको</li> <li>केस व्यवस्थापनको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><u>केस व्यवस्थापनको अनुगमन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय र महत्व</li> <li>केस व्यवस्थापनका अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स)</li> <li>केस व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने तरिका</li> <li>केस व्यवस्थापनको अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>

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

- कलम, कपी, स्केल, पेन्सिल

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions):

- गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

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

**कार्य (Task) ७: योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।**

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	तयार गरिएको योजना कार्यान्वयनको अनुगमन योजना लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>योजना कार्यान्वयनको अनुगमन :</u>
२	उक्त अनुगमन योजनाको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनको अनुगमन योजना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय र महत्व</li> </ul>
३	योजना कार्यान्वयनको योजना अनुसारका उपयुक्त अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स) लिने	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनको अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स)</li> </ul>
४	सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने तरिका</li> </ul>
५	तथ्यांक संकलन गर्दा योजना कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित उद्देश्य, सूचांक तथा मापदण्ड पुरा हुने नहुने वा भए नभएका तथ्यहरू समेत समावेश गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनका अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
६	संकलित तथ्यांकहरू विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनको अनुगमन कार्य सम्पन्न गरेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>
७	योजना कार्यान्वयनका क्रियाकलापहरू उद्देश्य प्राप्त गर्ने बाटो तर्फ भैरहेका छुन छैनन् पत्ता लगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना कार्यान्वयनको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	
८	योजना कार्यान्वयनका उद्देश्य प्राप्तिका बाटामा अड्चन/समस्या भएमा तुरुन्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू तय गर्ने ।		
९	उक्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू कार्यान्वयन गरी योजना कार्यान्वयनका अड्चन हटाउने/समस्या समाधान गर्ने		
१०	योजनामा तय गरिएका सूचांक, मापदण्ड र उद्देश्य प्राप्तिका बाटातर्फ क्रियाकलापहरूलाई लगाउन निरन्तर प्रयास गरिरहने ।		
११	सावधानी अपनाउने ।		
१२	योजना कार्यान्वयनको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
१३	रेकर्ड राख्ने ।		

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

- कलम, कपी, स्केल, पेन्सिल

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

- गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

ब्यवहारिक : २ घण्टा

**कार्य (Task) ८: स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको बाल संरक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने ।**

क्र.सं. (SN)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal performance objective)	संबन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related technical knowledge)
१	स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको अनुगमन योजना लिने ।	<u>दिईएको (Given):</u>	<u>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको अनुगमन :</u>
२	उक्त अनुगमन योजनाको अध्ययन/विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको अनुगमन योजना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय र महत्व</li> </ul>
३	स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको योजना अनुसारका उपयुक्त अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स) लिने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको अनुगमन औजार (मनिटरिङ्ग टुल्स)</li> </ul>
४	सम्बन्धित तथ्यांक संकलन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको बाल संरक्षण कार्यको अनुगमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको गतिविधि अनुगमन गर्ने तरिका</li> </ul>
५	तथ्यांक संकलन गर्दा स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूका बाल संरक्षण कार्यसँग सम्बन्धित उद्देश्य, सूचांक तथा मापदण्ड पुरा हुने नहुने वा भए नभएका तथ्यहरू समेत समावेश गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूका अनुगमन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू ।</li> </ul>
६	संकलित तथ्यांकहरू विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको बाल संरक्षण कार्य सम्पन्न गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन प्रतिवेदन</li> </ul>
७	स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूका बाल संरक्षण कार्यसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू उद्देश्य प्राप्त गर्ने बाटो तर्फ भैरहेका छान् छैनन् पत्ता लगाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको अनुगमन कार्य प्रतिवेदन तयार गरेको ।</li> </ul>	
८	स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूका उद्देश्य प्राप्तिका बाटामा अड्चन/समस्या भएमा तुरुन्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू तय गर्ने ।		
९	उक्त सुधारात्मक कार्य योजना/समस्या समाधानका उपायहरू कार्यन्वयन गरी स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूका अड्चन हटाउने/समस्या समाधान गर्ने		
१०	स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूले तय गरेका सूचांक, मापदण्ड र उद्देश्य प्राप्तिका बाटातर्फ क्रियाकलापहरूलाई लगाउन निरन्तर प्रयास गरिरहने ।		
११	स्थानिय बाल संरक्षणका संयन्त्रहरूको बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
१२	रेकर्ड राख्ने ।		

औजार, उपकरण र सामग्रीहरू (Tools, Equipment and Materials): कलम, कपी, स्केल, पेन्सिल

सुरक्षा/सावधानीहरू (Safety/Precautions): गोपनियता कायम गर्नु पर्ने ।

## मोड्युल १०: बाल अधिकार हननको रोकथाम

समय : २८ घण्टा (सै)+ ५८ घण्टा (ब्या) = ८६ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल अधिकार हननको रोकथाम गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरू निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- बाल अधिकार हननको रोकथाम गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- बाल अधिकार हननको रोकथाम गर्न जनचेतना जगाउन ।

### कार्यहरू (Tasks) :

- १ जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- २ अन्तरकृया कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने
- ३ सडक नाटकको आयोजना गर्ने ।
- ४ बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषण विरुद्धको अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- ५ शारीरिक सजाय र दुर्व्यवहारबारे विद्यालयस्तरीय अन्तरकृया कार्यक्रम गर्ने ।
- ६ बाल यौन दुर्व्यवहारको रोकथामबारे बालक्लव र महिला समूहसँग छलफल गर्ने ।
- ७ किशोरकिशोरीलाई यौन तथा प्रजनन शिक्षासम्बन्धी छलफल गर्ने ।

कार्य विश्लेषण  
**(Task Analysis)**

(बाल अधिकार हननको रोकथाम)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा

सैद्धान्तिक : ३ घण्टा

व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) १ : जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	स्थानीय तहमा बालअधिकारको स्थितिबारे जानकारी सङ्कलन गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>जनचेतनामूलक कृयाकलापहरूको सञ्चालन :</u>
२	सङ्कलित जानकारीहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ब्यानर वा पम्पलेट वा माइक, स्थानीय तहमा कृयाशील संघसंस्थाहरूको विवरण ।</li> </ul>	<p>जनचेतनामूलक कृयाकलाप :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● अबधारणा र महत्त्व</li> <li>● उद्देश्यहरू</li> <li>● कृयाकलापहरू- रदैलो कार्यक्रम, र्याली आदि</li> </ul>
३	बालअधिकारसम्बन्धी जनचेतना जागरणको कुनै उद्देश्य जस्तै छोरीलाई पनि शिक्षा दिऔं वा अन्य कुनै उद्देश्य तय गर्ने र सोही बमोजिम कृयाकलाप, समय र आयोजना स्थल तय गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<u>जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन :</u>
४	तयार पारिएको कृयाकलापहरू विभिन्न व्यक्ति तथा निकायहरूका प्रतिनिधिसँग छलफल गर्ने र उनीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गरी जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<p>जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन योजनाको आवश्यकता</li> <li>● जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन योजना बनाउने विधि</li> <li>● जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन योजनाको कार्यान्वयन</li> </ul>
५	कार्यक्रमका लागि स्वयंसेवकहरू आवश्यक भएमा छनौट गरी कार्यक्रम र जिम्मेवारीबारे अभिमुखीकरण गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<u>समन्वय तथा सामाजिक परिचालनको परिचय :</u>
६	सबै निकायहरूसँग सम्पर्क गर्ने एवम् ब्यानर वा पम्पलेट वा माइक लगायतको व्यवस्थापन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बालअधिकारमा केन्द्रीत जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।</li> <li>● विभिन्न समूहहरू बालक्लव महिला समूहलगायतका सदस्यहरू समावेश गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अबधारणा र महत्त्व</li> <li>● उद्देश्यहरू</li> <li>● कृयाकलापहरू</li> </ul>
७	योजना गरिए अनुसारको जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।		

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

- स्केल, पेपर, साइनपेन, पम्पलेट, प्ले कार्डहरू, ब्यानर, माइक ।

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

- बाल अधिकार हननका यथार्त घटना भएपनि वास्तविक नाम प्रयोग नगर्ने ।
- गोपनीयता कायम गर्ने ।
- सामाजिक रूपमा विद्यमान शक्ति सम्बन्धको विश्लेषण गरी व्यवहारिकतामा ध्यान दिने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा

सैद्धान्तिक : ३ घण्टा

व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) २ : अन्तरकृया कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	अन्तरकृया कार्यक्रमको उद्देश्य, समय, स्थान र लक्षित सहभागी तय गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>अन्तरकृया कार्यक्रमको आयोजना :</u>
२	अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालनको योजना तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कापी, कलम, स्केल, पेपर, मार्करहरू, साइनपेन, पम्पलेट, ब्यानर, माइक ।</li> </ul>	<u>अन्तरकृया कार्यक्रम :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>उद्देश्य</li> <li>महत्व</li> <li>समय, स्थान र लक्षित सहभागी</li> </ul>
३	कार्यक्रमबारे लक्षित समूह वा सहभागीलाई पत्राचार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<u>अन्तरकृया कार्यक्रमको योजना :</u>
४	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालनको योजना तयार गर्ने ।</li> <li>योजनाअनुसार अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>महत्व</li> <li>फर्म्याट</li> <li>तयार गर्ने विधि वा तरिका</li> </ul>
५	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आयोजना स्थल, सहभागीका लागि आवश्यक स्टेशनरी र खाजा खर्च लगायतको व्यवस्थापन गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<u>अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन :</u>
६	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विषयवस्तुको अध्ययन गर्ने, आवश्यकतानुसार सहजीकरणका लागि स्रोत व्यक्तिलाई अनुरोध गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालनको योजना तयार गरेको ।</li> <li>योजनाअनुसार अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व तयारी</li> <li>संचालन प्रक्रिया तथा कार्यक्रम सहजीकरण</li> </ul>
७	तय गरिएको समय र स्थानमा सहभागीहरु आउन सक्नेबारे सुनिश्चित गर्ने ।		
८	योजनाअनुसार अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।		

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

- कापी, कलम, स्केल, पेपर, मार्करहरू, साइनपेन, पम्पलेट, ब्यानर, माइक ।

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

- लक्षित समूह अनुसारको विषयवस्तु तय गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : १२ घण्टा

सैद्धान्तिक : ३५ घण्टा

व्यवहारिक : ४७ घण्टा

कार्य (Task) ३ : सडक नाटकको आयोजना गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	सडक नाटकको विषय, उद्देश्य, समय, स्थान र लक्षित समुदाय तय गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>सडक नाटकको आयोजना :</u>
२	सडक नाटक सञ्चालनका लागि टिम सदस्यहरूको छनौट र अभ्यास गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सडक नाटकका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न सामग्रीहरू ।</li> </ul>	<p><i>सडक नाटक :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा, उद्देश्य र महत्व</li> </ul> <p>सडक नाटकको सम्वाद वा पटकथा लेखन :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा, उद्देश्य र महत्व</li> </ul>
३	सडक नाटक तयारी र सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्वाद वा पटकथा लेखन तरिका वा प्रक्रिया</li> </ul>
४	सडक नाटक सञ्चालन गर्ने स्थान र समयबारे लक्षित समुदायका विभिन्न समूहहरूलाई पत्राचार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सडक नाटकको आयोजना गर्ने ।</li> </ul>	<p><i>सडक नाटक सञ्चालन योजना :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा, उद्देश्य र महत्व</li> <li>सडक नाटक सञ्चालन योजना बनाउने तरिका/विधि</li> </ul>
५	सडक नाटकको तयारी पूरा भएनभएको सुनिश्चित गर्ने र आवश्यकतानुसार सामग्री व्यवस्थापन गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<p><i>सडक नाटक अभ्यास :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उद्देश्य / आवश्यकता</li> <li>अभ्यासको लागि तयारि तथा अभ्यास</li> </ul>
६	तय गरिएको समय र स्थानमा सडक नाटक सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>सडक नाटक सञ्चालनको यथेष्ट अभ्यास गरेको ।</li> </ul>	<p><i>सडक नाटक सञ्चालन :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सडक नाटक सञ्चालनको लागि तयारी</li> <li>सडक नाटक सञ्चालन प्रक्रिया</li> </ul>
७	सडक नाटक सम्पन्न भएपश्चात् समीक्षा गर्ने र आगामी कार्यक्रममा सुधार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना अनुसार सडक नाटक सञ्चालन गरेको ।</li> </ul>	<p><i>सञ्चालित सडक नाटकको समीक्षा :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सडक नाटक सम्पन्न पश्चात् समीक्षा तथा मुल्यांकन विधि</li> <li>आगामी कार्यक्रममा सुधार</li> </ul>

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

- सडक नाटकका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न सामग्रीहरू ।

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

- लक्षित समुदायमा विद्यमान बालअधिकार हननका घटनामा आधारित विषयवस्तु छनौट गर्ने ।
- लैंगिक तथा सामाजिक संवेदी रूपमा शब्द तथा लवज(आवाज) को चयन गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ३ घण्टा  
व्यवहारिक : ४ घण्टा

**कार्य (Task) ४ : बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषण विरुद्धको अभियान सञ्चालन गर्ने ।**

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	स्थानीय तहमा बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषणको स्थितिबारे जानकारी सङ्कलन गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>  बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषणको राष्ट्रिय तथ्यांक ।	<b>बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषण विरुद्धको अभियान :</b>
२	सङ्कलित जानकारीहरूको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।		<i>बालविवाह :</i>
३	बालशोषणसम्बन्धी अभियानबारे लक्षित समूह केन्द्रित छलफल चलाउने र कुनै खास कृयाकलाप तय गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● वर्तमान अवस्था</li> <li>● विरुद्धको वर्तमान कानुनी व्यवस्था र तिनको कार्यान्वयन</li> </ul>
४	बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषणको अवस्थाबारे सरोकारवाला व्यक्तिसँग छलफल गर्ने तथा उनीहरूको ऐक्यबद्धता र सहभागितालाई जोड दिन ।	● बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषण विरुद्धको अभियान सञ्चालन गर्ने ।	<i>मानव बेचबिखन :</i>
५	स्थानीय समूहहरूको सहभागितामा कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने गरी जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● वर्तमान अवस्था</li> <li>● विरुद्धको वर्तमान कानुनी व्यवस्था र तिनको कार्यान्वयन</li> </ul>
६	गाउँ वा वडास्तरीय योजना तय गरी समूहहरूको परिचालन गर्ने ।	● बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषण विरुद्धको अभियान सञ्चालनार्थ आवश्यक योजना तयार गरेको ।	<i>बालश्रम शोषण :</i>
७	योजना गरिए अनुसारको जनचेतनामूलक कृयाकलाप सञ्चालन गर्ने ।	● तयार गरेको योजनानुसारको अभियान सञ्चालन गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अवधारणा</li> <li>● वर्तमान अवस्था</li> <li>● विरुद्धको वर्तमान कानुनी व्यवस्था र तिनको कार्यान्वयन</li> </ul>
			<i>बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषण विरुद्धको अभियान सञ्चालन :</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● योजना</li> <li>● विरुद्धको अभियान सञ्चालन</li> <li>● कार्यक्रम सहजीकरण</li> </ul>

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

- जनचेतनामूलक सामग्रीहरू जस्तै पम्पलेट, पोस्टर आदि ।

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

- समुदायमा विद्यमान बालविवाह, मानव बेचबिखन, बालश्रम शोषण विरुद्धका घटनामा आधारित विषयवस्तु तय गर्ने ।
- लैंगिक तथा सामाजिक संवेदी रूपमा शब्द तथा लवज (आवाज) को चयन गर्ने ।



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ५ : शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे विद्यालयस्तरीय अन्तरकृया कार्यक्रम गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे विद्यालय स्तरमा अभिभावक, विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूसँग छुट्टाछुट्टै रूपमा औपचारिक तथा अनौपचारिक कुराकानी गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे विद्यालयस्तरीय अन्तरकृया कार्यक्रम :</u>
२	शिक्षक तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूसँग छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेबारे औपचारिक निर्णय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>कापी, कलम, स्केल, पेपर, मार्करहरू, साइनपेन, पम्पलेट, ब्यानर, माइक ।</li> </ul>	<p><i>शारीरिक सजाय र दुर्यवहार :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शारीरिक सजायको अर्थ तथा अबधारणा</li> <li>दुर्यवहारको अर्थ तथा अबधारणा</li> <li>बर्तमान अवस्था</li> </ul>
३	उपयुक्त समय, स्थान तथा सहभागीहरूको सूची तयार गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<p><i>शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे विद्यालयस्तरीय अन्तरकृया कार्यक्रम :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा, उद्देश्य र महत्व</li> <li>लक्षित सहभागी</li> </ul>
४	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाअनुसार अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<p><i>शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे विद्यालयस्तरीय अन्तरकृया कार्यक्रमको योजना :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>महत्व</li> <li>फर्म्याट</li> </ul>
५	शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे अन्तरकृया सञ्चालन गर्न आवश्यकतानुसार विज्ञ सहजकर्ता वा स्रोत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तयार गर्ने विधि वा तरिका</li> </ul>
६	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्टेशनरी, खाजालगायतका सामग्री तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे विद्यालयस्तरीय अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालनको योजना तयार गरेको ।</li> </ul>	<p><i>शारीरिक सजाय र दुर्यवहारबारे विद्यालयस्तरीय अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व तयारी</li> <li>संचालन प्रक्रिया तथा कार्यक्रम सहजीकरण</li> </ul>
७	शारीरिक सजाय र दुर्यवहारसम्बन्धी विद्यमान अवस्था, समस्या तथा सुधारका उपायबारे छलफल सञ्चालन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजनाअनुसार अन्तरकृया कार्यक्रम सञ्चालन गरेको ।</li> </ul>	

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

- कापी, कलम, स्केल, पेपर, मार्करहरू, साइनपेन, पम्पलेट, ब्यानर, माइक ।

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

- शारीरिक सजाय र दुर्यवहारका घटनामा आधारित विषयवस्तु तय गर्ने ।
- लैंगिक तथा सामाजिक संवेदी रूपमा शब्द तथा लवज(आवाज) को चयन गर्ने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ३ घण्टा  
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ६ : बाल यौन दुर्यवहारको रोकथामबारे बालक्लव र महिला समूहसँग छलफल गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	स्थानीय तहमा रहेका समूहहरू बालक्लव, महिला समूहका प्रतिनिधिसँग कार्यक्रमको आवश्यकता बारे छलफल गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<u>बाल यौन दुर्यवहारको रोकथामबारे बालक्लव र महिला समूहसँग छलफल :</u>
२	छलफल गर्नका लागि उपयुक्त समय र स्थान तय गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाल यौनदुर्यवहार सम्बन्धी चित्र कथा, जानकारीमूलक पम्पलेट र पोस्टर ।</li> </ul>	<u>बाल यौन दुर्यवहार :</u>
३	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> <li>परिभाषा तथा अबधारणा</li> <li>वर्तमान अवस्था</li> </ul>
४	बाल यौन दुर्यवहारसम्बन्धी अध्ययन सामग्री संकलन गरी अध्ययन गर्ने वा उपयुक्त विज्ञलाई सहजीकरणका लागि अनुरोध गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<u>बाल यौन दुर्यवहारको रोकथाम :</u>
५	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक स्टेशनरी, खाजालगायतका सामग्री तयार गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाल यौन दुर्यवहारको रोकथामबारे बालक्लव र महिला समूहसँग छलफल गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अबधारणा तथा आवश्यकता</li> <li>तरिकाहरू</li> </ul>
६	कार्यक्रममा निश्चित गरेका सबै सहभागीहरू आउने र खुलेर छलफल गर्नसक्ने वातावरण भएको सुनिश्चित गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<u>बालक्लव :</u>
७	बालबालिकामाथि हुने यौन दुर्यवहारको विद्यमान अवस्था र यसबाट बच्न अपनाउनुपर्ने सजगताबारे छलफल चलाउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बाल यौन दुर्यवहारको रोकथामबारे बालक्लव र महिला समूहसँग छलफल गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अबधारणा, कार्य र गठन विधि</li> </ul>
			<u>महिला समूह :</u>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>अबधारणा, कार्य र गठन विधि</li> </ul>
			<u>छलफल :</u>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>बाल यौन दुर्यवहारको रोकथामबारे बालक्लव र महिला समूहसँग छलफल प्रक्रिया</li> <li>छलफल कार्यक्रमको सहजिकरण</li> </ul>

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

- बाल यौनदुर्यवहारसम्बन्धी चित्र कथा, जानकारीमूलक पम्पलेट, पोस्टर आदि ।

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

- बालबालिकामाथि हुने यौन दुर्यवहारका घटनामा उल्लेखित पात्र एकदमै काल्पनिक नाम भएको बताउने ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा  
सैद्धान्तिक : ३ घण्टा  
व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य (Task) ७ : किशोरकिशोरीलाई यौन तथा प्रजनन शिक्षासम्बन्धी छलफल गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	किशोरकिशोरीको समूह निर्माण गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<b>यौन तथा प्रजनन शिक्षासम्बन्धी छलफल :</b>
२	विद्यालयका शिक्षक, अभिभावकसँग किशोरकिशोरीका लागि प्रस्तावित यौन तथा प्रजनन शिक्षाबारे जानकारी गराउने र अनुमति लिने ।	यौन तथा प्रजनन शिक्षाबारे चेतनामूलक चार्ट, पम्पलेट, पोस्टर	<i>किशोरकिशोरी :</i>
३	कार्यक्रमबारे किशोरकिशोरीलाई जानकारी गर्ने र उनीहरूको सहभागीता सुनिश्चित गर्ने ।	कार्य (Task):	● परिभाषा र पहिचान
४	यौन तथा प्रजनन शिक्षाबारे आवश्यक अध्ययन सामग्री संकलन गरी अध्ययन गर्ने वा कुनै स्रोत व्यक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।	किशोरकिशोरीका लागि यौन तथा प्रजनन शिक्षासम्बन्धी छलफल गर्ने ।	● किशोरकिशोरीको समूह निर्माण
५	किशोरकिशोरीका प्रतिनिधिहरूलाई कुनै हल वा कक्षाकोठामा भेला गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<i>यौन तथा प्रजनन शिक्षा :</i>
६	किशोरकिशोरीका लागि यौन तथा प्रजनन शिक्षाबारे छलफल तथा अन्तरकृया संचालन गर्ने ।	● किशोरकिशोरीका लागि यौन तथा प्रजनन शिक्षाबारे छलफल तथा अन्तरकृया संचालन गरेको ।	● परिभाषा, अबधारणा तथा किशोरकिशोरीका लागि आवश्यक
			● विषयबस्तुको सूची
			● चेतनामूलक सम्बन्धित चार्ट, पम्पलेट, पोस्टर तथा अन्य शिक्षण शिकाईका सामग्रीहरू
			<i>छलफल तथा अन्तरकृया :</i>
			● छलफलको अबधारणा तथा प्रक्रिया
			● अन्तरकृयाको अबधारणा तथा प्रक्रिया
			● किशोरकिशोरीका लागि यौन तथा प्रजनन शिक्षाबारे छलफल तथा अन्तरकृया संचालन योजना तथा संचालन प्रक्रिया

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

- यौन तथा प्रजनन शिक्षाबारे चेतनामूलक चार्ट, पम्पलेट, पोस्टर आदि ।

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

- समुदाय विशेष पाच्य हुने गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रममा सबैले सहजरूपमा स्वीकार्ने खालका उपयुक्त शब्द चयन गर्ने ।

## मोड्युल ११: बाल संरक्षणको लागि वकालत

समय : ६ घण्टा (सै)+ १२ घण्टा (ब्या) = १८ घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल संरक्षणको लागि वकालत गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरु (Objectives) :

यसको समापनपछि प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्य गर्न समर्थ हुनेछन् :

- बालसंरक्षणका मुद्दा/जोखिमहरुको विश्लेषण गर्ने ।
- बाल संरक्षणको लागि वकालत गर्ने ।

### कार्यहरु (Tasks) :

- १ बालसंरक्षणका मुद्दा/जोखिमहरुको विश्लेषण गर्ने ।
- २ बालअधिकार हननका घटनाहरुलाई प्रचार प्रसारमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ३ बालसंरक्षण सम्बन्धी नीति तथा आचारसंहिता बनाउन तथा कार्यान्वयन गर्न वकालत गर्ने ।
- ४ प्रमाणमा आधारित घटनाहरु सङ्कलन गरी सम्प्रेषण गर्ने ।

कार्य विश्लेषण  
**(Task Analysis)**

(बाल संरक्षणको लागि वकालत)

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) १ : बालसंरक्षणका मुद्दा/जोखिमहरूको विश्लेषण गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिमकार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धितप्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	बालबालिकाको विवरण सङ्कलन प्रतिवेदनको अध्ययन गर्ने ।	<u>दिइएको (Given):</u>	<b>बालसंरक्षणका मुद्दा/जोखिमहरूको विश्लेषण :</b>
२	सोही आधारमा उक्त समुदायमा बालबालिकालाई के-कस्ता जोखिमहरू छन् अर्थात् बालसंरक्षणका के-कस्ता मुद्दाहरू छन् तिनहरूको पहिचान गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण सङ्कलन प्रतिवेदन, बाल संरक्षणसँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन(उपलब्ध भएसम्म)</li> </ul>	<b>बालसंरक्षणका मुद्दा :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>प्रकार</li> <li>पहिचान</li> <li>मुद्दाका कारकहरू</li> <li>विश्लेषण विधि</li> </ul>
३	प्रत्येक बालसंरक्षणका मुद्दाहरूको विस्तृत अध्ययन गर्ने ।	<u>कार्य (Task):</u>	<b>बालबालिका जोखिमहरू :</b>
४	प्रत्येक बालसंरक्षणका मुद्दाहरूबाट सो क्षेत्रका के-कति बालबालिका प्रभावित छन् तिनहरूको लेखाजोखा समेत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालसंरक्षणका मुद्दाहरूको विश्लेषण गर्ने ।</li> <li>बालबालिका जोखिमहरूको विश्लेषण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>प्रकार</li> <li>पहिचान</li> <li>विश्लेषण विधि</li> </ul>
५	प्रत्येक बालसंरक्षणका मुद्दाहरूका कारकहरू पहिचान गर्ने ।	<u>मापदण्ड (Standard):</u>	<b>विश्लेषण प्रतिवेदन :</b>
६	कारकहरू पहिल्याई ती मुद्दाहरूमा पुनःअध्ययन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पहिचान गरेका बालसंरक्षणका मुद्दाहरूको विश्लेषण गरेको ।</li> <li>पहिचान गरेका बालबालिका जोखिमहरूको विश्लेषण गरेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>फर्म्याट</li> <li>लेखन विधि</li> </ul>
७	सो क्षेत्रका बालसंरक्षणका मुद्दाहरूसँग सम्बन्धित अन्य केही कारकहरू छन् भने तिनको पनि अध्ययन गर्ने ।		
८	त्यस आधारमा सो क्षेत्रमाभएका बालसंरक्षणका मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्ने रणनीतिक उपायहरूको खोजी गर्ने ।		
९	विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		

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

- विवरण सङ्कलन प्रतिवेदन, बालसंरक्षणसँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन (उपलब्ध भएसम्म) ।

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

- बालसंरक्षण मुद्दाहरूलाई आफ्नो क्षेत्रको परिवेशअनुसार हेर्न अत्यन्तै आवश्यक हुन्छ । प्रत्येक क्षेत्र आफ्नै कारणले भिन्न हुने हुनाले कतिपय अवस्थामा कारकहरूलाई सामान्यीकरण गर्न नमिल्न पनि सक्छ । तसर्थ, कार्यकर्ताले यसमा खास ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ३ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : २ घण्टा

कार्य (Task) २ : बालअधिकार हननका घटनाहरूलाई प्रचार प्रसारमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिमकार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धितप्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	विवरण सङ्कलनकाक्रममा सङ्कलित जानकारीहरूको अध्ययनगर्ने ।	दिइएको (Given):	<b>बालअधिकार हननका घटनाहरूको प्रचार प्रसार :</b>
२	प्रत्येकबालअधिकार हननका घटनाहरूको विस्तृत अध्ययनकालागि पुनः स्थलगत भ्रमण गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>विवरण सङ्कलन प्रतिवेदन, प्रचार प्रसारका साधन तथा सामग्रीहरू ।</li> </ul>	<p><i>बालअधिकार हननका घटनाहरू :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बालअधिकारको अवधारणा तथा महत्व</li> <li>बालअधिकार हननका घटनाहरूको अवधारणा तथा पहिचान</li> </ul>
३	ती घटनाहरूबाट प्रभावित बालबालिकाहरूलाई भेट्ने तथा कुराकानी गर्ने ।	कार्य (Task):	<p><i>प्रचार प्रसार :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा तथा महत्व</li> <li>बालअधिकार हननका घटनाहरूलाई प्रचार प्रसारमा ल्याउने तरिका तथा विधिहरू</li> <li>बालअधिकार हननका घटनाहरूलाई दोहोरिन नदिने उपायहरू</li> </ul>
४	उनीहरूलाई आवश्यक पर्ने सहयोगहरू पुऱ्याउन मदत गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालअधिकार हननका घटनाहरूलाई प्रचारप्रसारमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।</li> </ul>	
५	ती घटनाहरूलाई बालअधिकारका सिद्धान्त तथा मान्यता अनुरूप प्रकाशमा ल्याउन अनुमति लिने ।	मापदण्ड (Standard):	
६	सोही अनुसार ती घटनाहरूलाई प्रचार प्रसारमा ल्याउने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालअधिकार हननका घटनाहरूलाई प्रचारप्रसारमा ल्याउन सहयोग गरेको ।</li> <li>बालअधिकार हननका घटनाहरूलाई दोहोरिन नदिन पहल गरेको ।</li> </ul>	
७	अन्य बाल बालिकाहरू लाई सजग हुने उपायहरू पनि बताउने ।		
८	त्यस्ता घटनाहरू प्रति जिम्मेवार हुन अभिभावकहरू लाई अग्रसर गराउने ।		
९	विगतमा घटेका घटनाहरूका पीडकहरू लाई सजायदिलाउन पहल गर्ने साथै त्यस्ता घटना पुनः घट्न नदिन कानुनी प्रावधानहरूको जानकारी चेटावनीको रूपमा दिने ।		

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

- विवरण सङ्कलन प्रतिवेदन, प्रचार प्रसारका साधन तथा सामग्रीहरू ।

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

- बालअधिकार हननका घटनाहरूलाई प्रचारप्रसार गर्दा प्रभावित व्यक्तिको लिखित अनुमतिलिनु अपरिहार्य हुन्छ । साथै त्यस्तो प्रचार प्रसार गरिदा प्रभावितव्यक्तिको गोपनीयताको अधिकारलाई पूर्ण सम्मान गरिनु पर्दछ ।
- साथै यस्ता प्रचारप्रसारले तिनको जीवनमाकुनै पनिप्रकारको नकारात्मक प्रभाव पनु हुँदैन । यसमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ४ घण्टा

सैद्धान्तिक : १ घण्टा

व्यवहारिक : ३ घण्टा

कार्य (Task) ३ : बालसंरक्षण सम्बन्धी नीति तथा आचारसंहिता बनाउन तथा कार्यान्वयन गर्न वकालत गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिम कार्य सम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धित प्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	बाल अधिकार सम्बन्धी नीतिनियमहरू अध्ययन गर्ने ।	दिइएको (Given):	<b>बालसंरक्षण नीति, नियम, आचारसंहिता तथा तत् संबन्धी वकालत :</b>
२	आफ्नो कार्यक्षेत्रमा बालबालिकासँग प्रत्यक्ष सरोकार राखीकार्य गर्ने सम्पूर्ण निकाय, व्यक्ति तथा संस्थाहरूको जानकारी बटुल्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालअधिकार सम्बन्धी नीति, नियम तथा आचारसंहिताहरू</li> </ul>	<i>बालसंरक्षण नीति :</i>
३	ती व्यक्ति, संस्था तथा निकायहरू बालसंरक्षण नीतिसँग कसरी जवाफदेही छन् त्यसको निक्कौल गर्ने ।	कार्य (Task):	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय, आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>विश्लेषण</li> </ul>
४	ती संस्थाहरूसँग बसी बालअधिकार सम्बन्धी सम्पूर्ण नीतिनियमहरू बारे छलफल गर्ने ।	बालसंरक्षण सम्बन्धी नीति तथा आचारसंहिता बनाउन तथा कार्यान्वयन गर्न वकालत गर्ने ।	<i>बालसंरक्षण नियम :</i>
५	सोही अवसरमा बालसंरक्षण नीति नभएका संस्थाहरूसँग बाल संरक्षण नीति तथा आचारसंहिताको आवश्यकता बारे छलफल गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय, आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>विश्लेषण</li> </ul>
६	ती संस्थाहरूलाई आफ्नो बाल संरक्षण नीति तथा आचार संहिता बनाउन तथा सम्पूर्ण कर्मचारी वर्गलाई त्यसको अन्तर्गत ल्याउन प्रेरित गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>बालसंरक्षण सम्बन्धी नीतिनियम कार्यान्वयन गर्न वकालत गरेको ।</li> <li>बालसंरक्षण नीति तथा आचारसंहिता बनाउन वकालत गरेको ।</li> </ul>	<i>बालसंरक्षण आचारसंहिता :</i>
७	ती संस्थाहरूलाई बाल संरक्षण नीति तथा आचारसंहिता बनाउन प्राविधिक ज्ञानको आवश्यकता परेमा सहजीकरण गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचय, आवश्यकता तथा महत्व</li> <li>वकालतका औजारहरू( Tools of advocacy ) तथा प्रक्रिया (Advocacy procedures)</li> </ul>
८	सरकारी निकायका कर्मचारीहरू समेत राष्ट्रिय बाल संरक्षण प्रणाली प्रति जवाफदेही बनाउन पहल गर्ने ।		<ul style="list-style-type: none"> <li>बालसंरक्षण सम्बन्धी नीतिनियम कार्यान्वयन गर्न वकालत</li> </ul>
९	माथिउल्लेखित सबै निकायहरूसँग समन्वय गरी बालसंरक्षण सम्बन्धी वकालतलाई निरन्तरता दिने ।		<ul style="list-style-type: none"> <li>बालसंरक्षण नीति तथा आचारसंहिता बनाउन वकालत</li> </ul>
१०	बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहभागीहुन सबै सरोकारवालाहरू लाई प्रेरित गर्ने ।		

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

- बालअधिकार सम्बन्धी नीति, नियम तथा आचारसंहिताहरू



## कार्य विश्लेषण (Task Analysis)

कुल समय : ७ घण्टा

सैद्धान्तिक : ३ घण्टा

व्यवहारिक : ४ घण्टा

कार्य(Task) ४ : प्रमाणमा आधारित घटनाहरू सङ्कलन गरी सम्प्रेषण गर्ने ।

क्र.सं. (S.N)	कार्य चरणहरू (Steps)	अन्तिमकार्यसम्पादन उद्देश्य (Terminal Performance Objective)	सम्बन्धितप्राविधिक ज्ञान (Related Technical Knowledge)
१	प्रशिक्षण ग्रहण गर्ने ।	दिइएको (Given):	<b>प्रमाणमा आधारित घटनाहरू सङ्कलन तथा सम्प्रेषण :</b>
२	घटनाहरूको अध्ययन गर्ने ।	● सम्प्रेषण गर्नु पर्ने निकायहरूको सूची, कलम, कपि तथा कागज	<i>प्रमाणमा आधारित घटनाहरू:</i>
३	घटनाहरूको विश्लेषण गर्ने ।		● परिभाषा, अबधारणा तथा परिचय ।
४	प्रमाणमा आधारित घटनाहरू पहिचान गर्ने		● अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने तरिका ।
५	प्रमाणमा आधारित घटनाहरू सङ्कलन गर्ने		● सङ्कलन गर्ने तरिका ।
६	सम्प्रेषण गर्नु पर्ने निकायहरू पहिचान गर्ने	कार्य (Task):	<i>सम्प्रेषण :</i>
७	सप्रमाण घटनाहरू सम्प्रेषण गर्नु पर्ने सम्बन्धित निकाय(हरू)मा सम्प्रेषण गर्न तयारी गर्ने ।	● प्रमाणमा आधारित घटनाहरू सङ्कलन गरी सम्प्रेषण गर्ने ।	● परिभाषा, अबधारणा तथा परिचय ।
८	सम्प्रेषण गर्नु पर्ने सम्बन्धित निकायहरूमा संपर्क राख्ने/समन्वय गर्ने ।	मापदण्ड (Standard):	● सम्प्रेषण गर्नु पर्ने सम्बन्धित निकायहरू ।
९	सङ्कलित प्रमाणमा आधारित घटनाहरू सम्बन्धित निकायहरूमा सम्प्रेषण गर्ने ।	● प्रमाणमा आधारित घटनाहरू सङ्कलन गरेको ।	● सम्प्रेषणकोलागि तयारी ।
१०	सावधानी अपनाउने ।	● सङ्कलित घटनाहरू सम्बन्धित निकाय(हरू)मा सम्प्रेषण गरेको ।	● सम्प्रेषण गर्ने तरिका ।
११	अभिलेख राख्ने ।		

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

- सम्प्रेषण गर्नु पर्ने निकायहरूको सूची, कलम, कपि तथा कागज

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

- गोपनियता कायम राख्ने ।

## मोड्युल १२: व्यवस्थापन

### सब-मोड्युल १: संचार

समय : ४ घण्टा (सै) + ६ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

**वर्णन (Description):** यसमा सम्बन्धित पेशामा रहेर व्यवसकयिक संचार( Professional communication)गर्नको लागि आवश्यक ज्ञान र सीपहरु समावेश गरिएका छन् ।

#### उद्देश्यहरु (Objectives) :

यसको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरु निम्न कार्यहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

- व्यवसकयिक भाषा (Professional language ) प्रयोग गर्ने ।
- मौखिक संचार (Verbal communication ) गर्ने ।
- अमौखिक संचार (Non-verbal communication ) गर्ने ।
- संचारका साधन तथा माध्यमहरु(Means & media) प्रयोग गर्ने ।

#### कार्यहरु (Tasks) :

- १ संचार सूचानाहरु( Communication messages) तयार गर्ने ।
- २ व्यवसकयिक भाषा(Professional language ) प्रयोग गर्ने ।
- ३ प्रत्यक्ष मौखिक (Verbal communication ) संचार गर्ने ।
- ४ अमौखिक संचार (Non-verbal communication ) गर्ने ।
- ५ टेलिफोनबाट संचार गर्ने ।
- ६ विभिन्न प्रकारका औपचारिक पत्रहरु (Including official & business letters )लेख्ने ।
- ७ विभिन्न किसिमका प्रस्थाबाहरु(Proposals ) लेख्ने /तयार गर्ने ।
- ८ विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरु(Reports ) लेख्ने /तयार गर्ने ।
- ९ इमेल/इन्टरनेटमा संचार गर्ने ।
- १० SMS बाट संचार गर्ने ।
- ११ समाचार(News ) तयार गर्ने ।
- १२ गोपनियता (Privacy & Confidentiality) कायम गर्ने ।
- १३ बरिष्ठहरुसंग संचार गर्ने ।
- १४ कनिष्ठहरुसंग संचार गर्ने ।
- १५ साथीहरुसंग संचार गर्ने ।
- १६ सरोकारदाताहरुसंग संचार गर्ने ।

## सब-मोड्युल २ : पेशागत विकास

समय : ४ घण्टा (सै) + ६ घण्टा (ब्या) = १० घण्टा

**बर्णन (Description):** यसमा बाल संरक्षण कार्यकर्ताको पेशागत विकाससंग सम्बन्धित ज्ञान र सीपहरू समावेश गरिएका छन् ।

### उद्देश्यहरू (Objectives) :

यको अन्त्यमा प्रशिक्षार्थीहरू पेशागत निम्न कार्यहरू गर्न सक्षम हुनेछन् :

- पेशागत विकाससंग सम्बन्धित विभिन्न कृयाकलापहरूमा सहभागि हुन ।
- पठन पाठन, अध्ययन, अवलोकन र अभ्यास गरेर पेशागत ज्ञान र सीपहरू आर्जन गर्न ।

### कार्यहरू (Tasks) :

- १ तालिममा सहभागि हुने ।
- २ मिटिङमा भाग लिने ।
- ३ गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने ।
- ४ पुस्तक पत्रपत्रिका पढ्ने ।
- ५ बरिष्ठ प्राविधिकहरूसंग सम्पर्क राखी आवश्यक जानकारी /सर सल्लाह लिने ।
- ६ क्याटलग अध्ययन गर्ने ।
- ७ ईन्टरनेट साईडहरू भिजिट गर्ने ।
- ८ अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्ने ।
- ९ पेशागत नैतिकता कायम गर्ने ।
- १० व्यक्तित्व विकास गर्ने ।
- ११ सम्बन्धित पुस्तक तथा पत्रपत्रिका अध्ययन गर्ने ।
- १२ तालिम, बैठक, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा सहभागि हुने ।
- १३ कम्प्युटरमा साक्षर हुने ।
- १४ इन्टरनेट प्रयोग गर्ने ।

## सन्दर्भ ग्रन्थहरु

- १ घटना व्यवस्थापन सम्बन्धी मार्गदर्शन, महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण मन्त्रालय, केन्द्रिय बाल कल्याण समिति, ललितपुर, २०७०
- २ अन्यं सन्दर्भ ग्रन्थहरुको लागि एनेक्समा हेर्नु होला ।

## आवश्यक औजार उपकरणहरु

- १ मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर
- २ ल्यापटप
- ३ कम्प्युटर
- ४ सेतो पाटी
- ५ पिनबोर्ड
- ६ डिजिटल क्यामेरा
- ७ प्रिन्टर
- ८ स्क्यानर
- ९ फोटोकपियर
- १० रेकर्डर
- ११ माइक
- १२ स्पिकर

## भौतिक सुविधाहरु

- १ प्रयाप्त कक्षा कोठा
- २ पुस्तकालय
- ३ पानीको सुविधा
- ४ विजुलीको सुविधा
- ५ शौचालयको सुविधा
- ६ प्रशिक्षण सामग्री
- ७ चमेना गृह (ऐच्छिक)
- ८ सवारी साधन ((ऐच्छिक)
- ९ छात्रावास (ऐच्छिक)

## PART A: SOCIAL WORK

### 1: Introduction to Social Work

- UNICEF Training of Trainers on Social Work 2005. Introduction to Social Work Concepts and Nature
- DuBois, Benda & Karla Krogsrud Miley (2008). Social Work: An Empowering Profession, Boston, U.S.A.: Allyn & Bacon.
- Brenda DuBois, Karla Krogsrud Miley [Year??]. Social Work Purpose Louise C. Johnson, Stephen J. Yanca [Year??]. Social Work Practice: A generalist Approach.
- Shrestha, S. K., (2013). Social Work: Concept, Principle and Process, Nepal.
- Prof. Vinton L. & Prof. Neil Abell (2008). Social Work Profession and Education, Indira Gandhi National Open University School of Social Work, Kalyan Enterprises, Delhi.
- Prof. Neil Abell & Dr. Ashok Sarkar (2008). History of Social Work: Global Scenario, Indira Gandhi National Open University, School of Social Work, Kalyan Enterprises, Delhi.
- Dr. Neena Pandey, Ms. Manju Gupta, Ms. Sashmita Patel, Bishnu Mohan Dash, Mr. K.K. Singh & Ms. Nita Kumari (2008). Evolution of Social Work Practice in India, Indira Gandhi National Open University, School of Social Work, Kalyan Enterprises, Delhi.
- Mr. Joseph Varghese (2008). Basic Concepts of Society, Indira Gandhi National Open University, School of Social Work, Bengal offset Works, New Delhi.

### 2: Foundation of Social Work

- Allyn & Bacon (2002). Social Work: An Empowering Profession, Boston, U.S.A.
- J.B. Lippincott [Year??]. Working with People: The helping.
- Barry Cournoyer [Year??]. The Social Work, Skills Workbook Third Edition, Indiana University.
- UNICEF Training of Trainers, 2005.

### 3: Social Work Practice/Skills

- UNICEF Training of Trainers on Social Work 2005
- NAOMI I. BRILL [Year??]. Working with people: The Helping process.
- DuBois, Benda & Karla Krogsrud Miley (2002). Social Work An Empowering Profession. Boston, U.S.A.: Allyn & Bacon.
- Hepworth, Dean H., & Jo Ann Larsen (2006). Direct Social Work Practice: Theory and Skills (4<sup>th</sup> ed). U.S.A.: Brooks/Cole Publishing Co.
- Hull, G. & Kirst-Ashman, K. (2004). The Generalist Model of Human Services Practice. U.S.A.: Brooks/Cole.

- Hutchison, Elizabeth D. (1999). Dimensions of Human Behavior: The Changing Life Course. U.S.A.: Pine Forge Press.
- Skidmore, R.A., Milton, T. G., & Farley, W. (1997). Introduction to Social Work. U.S.A.: Allyn and Bacon.
- Allen Pincus. Anne Minahan ((1973). Social Work Practice: Model and Method, F.E. Peacock Publishers, Inc., Itasca, IIIinois.

## PART B: CHILD RIGHTS PERSPECTIVES

### 4: Rights of the Child

- CCWB (2012), *Balbalikasambandi Rastriya tatha antarastriya pramukh kanooni prabadhanharu* (in Nepali).

### 5: Child Development .

- Elizabeth B. Hurlock (1997). Child Development, Sixth Edition, TATA McGraw-Hill Edition, Delhi, India.
- केन्द्रीय बालकल्याण समिति, पुल्चोक र बालअधिकार अध्ययन प्रतिष्ठान (२०१०), बालसंरक्षण (बालसरक्षणमा क्रियाशील संघसंस्था तथा कार्यकर्ताहरूको लागि शिक्षण प्रशिक्षण एवम् स्व-अध्ययन स्रोत पुस्तक (लेखक: चन्द्रिका खतिवडा), काठमाडौं ।
- Nirmala Uperiti (2060). Child Development and Family Relationship, M. K. Publishers and Distributes, Bhotahiti, Kathmandu.
- Hem Raj Bhusal (2069 B.S.). *Balbikas Ra Samajikaran*, Alka Printers and Publishers Pvt. Ltd., Kathmandu, Nepal.

### 6. Child in the Context of the Family

- Elizabeth B. Hurlock (1997). Child Development, Sixth Edition, TATA McGraw-Hill Edition, Delhi, India.
- UNICEF Training of Trainers on Social Work 2005.
- Matthew Colton, Robert San and Margaret Williams (2001). An Introduction to Working with Children: A guide for Social Worker, Palgrave Publishers Ltd, New York.
- Nirmala Uperiti (2060). Child Development and Family Relationship, MK Publishers and Distributes, Bhotahiti, Kathmandu, Nepal.

### 7: Child Protection within the Context of Nepal

- Jennie Lindon (2003). Child Protection, Second Edition, Hodder & Stoughton, UK.
- केन्द्रीय बालकल्याण समिति, पुल्चोक र बालअधिकार अध्ययन प्रतिष्ठान (२०१०), बालसंरक्षण (बालसरक्षणमा क्रियाशील संघसंस्था तथा कार्यकर्ताहरूको लागि शिक्षण प्रशिक्षण एवम् स्व-अध्ययन स्रोत पुस्तक (लेखक: चन्द्रिका खतिवडा), काठमाडौं ।

### 8: Children at Risk

- Jennie Lindon (2003). Child Protection, Second Edition, Hodder & Stoughton, UK.

- केन्द्रीय बालकल्याण समिति, पुल्चोक र बालअधिकार अध्ययन प्रतिष्ठान (२०१०), बालसंरक्षण (बालसंरक्षणमा क्रियाशील संघसंस्था तथा कार्यकर्ताहरूको लागि शिक्षणप्रशिक्षण एवम् स्व-अध्ययन स्रोत पुस्तक (ले.: चन्द्रिका खतिवडा), काठमाडौं ।

## 9: Child Welfare Policies and Laws

- केवाकस (२०६९) बालबालिकासम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका प्रमुख कानून, केन्द्रीय बालकल्याण समिति, पुल्चोक, ललितपुर ।

## 10: Existing Child Welfare Programmes and Services in Nepal

- केवाकस र बालअधिकार अध्ययन प्रतिष्ठान (२०१०), बालसंरक्षण (बालसंरक्षणमा क्रियाशील संघसंस्था तथा कार्यकर्ताहरूको लागि शिक्षण प्रशिक्षण एवम् स्व-अध्ययन स्रोतपुस्तक (लेखक: चन्द्रिका खतिवडा), काठमाडौं ।

## PART C: CHILD WELFARE/PROTECTION IN ACTION

### 11: Working with Children (Micro)

- Matthew Colton, Robert San and Margaret Williams (2001). An Introduction to Working with Children: A Guide for Social Worker, Palgrave Publishers Ltd, New York.
- Nancy Boyd Webb [YEAR?]. Social Work Practice with Children, Second Edition.
- Louise C. Johnson, Stephen J. Yanca [YEAR?]. Social Work Practice: A generalist Approach
- J. Clare Wilson and Martine Powell (2001). A Guide to Interviewing Children: Essentials Skills for Counsellors, Police, Lawyers and Social Workers, South Wind Production Private Limited, Singapore.

### 12: Working with Family (Mezzo)

- Matthew Colton, Robert San and Margaret Williams (2001). An Introduction to Working with Children: A Guide for Social Worker, Palgrave Publishers Ltd, New York.
- Elizabeth B. Hurlock (1997). Child Development, Sixth Edition, TATA McGraw-Hill Edition, Delhi, India.
- Desai, M (Ed) (1994). Enhancing the Role of the Family as an agent for Social Change and Economic Development, Tata Institute of Social Sciences, Bombay.
- Hartman and Laird (1983). Family Centered Social Work Practice. The Free Press, New York.
- Dr. Beena Antony & Dr. Archana Kaushik (2008). Family The Basic Unit of Society, Indira Gandhi National Open University, School of Social Work, Bengal Offset Works, New Delhi.

### 13: Working with Groups (Mezzo)

### 14: Working with Community (Macro)

- Chowdhry, AD. Paul (1990). Voluntary Efforts in Social Welfare and Development. Siddhartha Publications, New Delhi.
- Isabel Carter. Mobilising the community, A PILLARS Guide.
- <http://ignou.ac.in/upload/bswe-03-block1-unit-3-small-size.pdf> (Access on date 15<sup>th</sup> May 2013)
- Dr. S.R. Billore (2008). Social Work Concepts and Primary Methods, Indira Gandhi National Open University, School of Social Work, Kalyan Enterprises, Delhi.

### **15: Professional Values and Ethics of Social Worker Engaged in Child Welfare**

- Matthew Colton, Robert San and Margaret Williams (2001) [YEAR]. An Introduction to Working with Children: A Guide for Social Worker, Palgrave Publishers Ltd, New York.
- Jennie Lindon (2003). Child Protection, Hodder and Stoughton Educational, London .
- Nancy Boyd Webb [Year??]. Social Work Practice with.

### **16: Case Management**

- Working with People: The Helping process, NAOMI I. BRILL.
- [adph.org/PROFESSIONAL\\_SERVICES/assets/component2.pdf](http://adph.org/PROFESSIONAL_SERVICES/assets/component2.pdf), Access on the date 14<sup>th</sup> May 2013.
- The heart of Helen Harris Perlman [Year??]. Relationship, The Heart of Helping People.

### **17: Psychosocial Support to Vulnerable Children and their families**

### **18: Alternative Care of Children without Primary Care Givers**

- Matthew Colton Robert San and Margaret Williams (2001). An Introduction to Working with Children: A Guide for Social Worker, Palgrave Publishers Ltd, New York.
- Nancy Boyd Webb [Year??]. Social Work Practice with Children, Second Edition.
- UNICEF (2009). Guidelines for the Alternative Care of Children: A United Nations framework, UNICEF, New York.
- McArther, D. (2011). 10 Steps Forward to Deinstitutionalisation, Terre Des homes Foundation and Hope for Himalayan Kids, Nepal.
- United Nations Children's Fund (UNICEF) and Terre des homes Foundation (2008). ADOPTING the Rights of the Child, A Study on Inter-Country Adoption and Its Influence on Child Protection in Nepal, Nepal.
- UNICEF ROSA (2008). What You Can Do, About Alternative Care, In South Asia, An Advocacy Kit, United Nations Children's Fund Regional Office for South Asia, Nepal.
- De-Institutionalizing And Transforming Children's Services A guide to good practice, European Commission Daphne Programme, Directorate-General Justice and Home Affairs, in collaboration with WHO Regional Office For Europe and The University of Birmingham, UK .



- International Federation of Social Workers [Year??]. Social Work and the Rights of the Child: A professional Training Manual on the UN Convention on the Rights of the Child, Fischer AG fur Data und Print, Switzerland.

### **21: Project Cycle Management**

- Agrawal, G.R. (2005). Project Management in Nepal, MK Publishers and Distributors, Kathmandu, Nepal.
- Blackman, R. (2004). Project Cycle Management, [??], [??].
- NPC/MLD/UNDP (2000). District Development Planning and Management Manual for District Development Planners, Nepal.
- Upreti, S. R. (2007). Fundamentals of Monitoring and Evaluation, Subash Printing Press, Lalitpur, Nepal.

### **22: Techniques for Proposal Writing**

- Adhikari, N.P. (2009). A Practical Handbook for Project Proposal and Report Writing, Pairavi Prakashan, Kathmandu, Nepal.
- Agrawal, G.R. (2005). Project Management in Nepal, MK Publishers and Distributors, Kathmandu, Nepal
- Kothari, C. R. (1995). Research Methodology (Methods and Techniques), V.S. John for Vishwa Prakashan, Delhi, India.

### **23: Techniques for Report Writing**

- Adhikari, N.P. (2009). A Practical Handbook for Project Proposal and Report Writing, Pairavi Prakashan, Kathmandu, Nepal.
- Ghosh, B.N. (1999). Scientific Methods in Social Research, Sterling Publishers Pvt. Ltd.
- Krishnaswami, R., Ranganathan, M. (2007). Methodology of Research in Social Sciences, Himalayan Publishing House, India.
- Thapa, N., (2005). Societal Analysis, Januthan Pratisthan, Kathmandu, Nepal.
- Upreti, U., (2009). Professional Report Writing Skills, [??], Nepal.

## **PART E: WORK-STUDY-SCHEME**

### **24: Field Work/Assignment**

- Social Work Field Practicum Guide (annexed to this document)
- Munson Carlton, E. (Ed) (1979). Social Work Supervision, The Free Press: New York.
- Sheafor, Bradford W, Charles R Horejsi and Gloria A Horejsi (1997). Techniques and Guidelines for Field Work Practice, Forth Edition, Allyn and Bacon, [??], [??].

**25: Research Method in Social Research**

- Kothari, C.R. (2007). *Research Methodology, Method and Techniques*. New Age International Publishers, New Delhi, India.
- Wolff, H.K. & Panta, P.R. (2002). *A Handbook for Social Science Research and Thesis Writing, Third Edition*, Buddha Academic Publishers and Distributors Pvt. Ltd., Kathmandu, Nepal.

**28: Basic RRA/PRA**

- Munson Carlton E (Ed) 1979. *Social Work Supervision*, The Free Press: New York.
- Sheafor, Bradford W, Charles R Horejsi and Gloria A Horejsi (1997). *Techniques and Guidelines for Field Work Practice*, Forth Edition, Allyn and Bacon, [??], [??].
- A Framework for Internship, (Annexed to this document).

\*\*\*\*

**Text Books:**

Social Work Field Practicum Manual to be developed

**References Books:**

Munson Carlton E (Ed) 1979. *Social Work Supervision*, The Free Press: New York.  
Sheafor, Bradford W, Charles R Horejsi and Gloria A Horejsi (1997) *Techniques and guidelines for field work practice*, 4<sup>th</sup> edition, Allyn and Bacon.

References:

<http://www.socialworksupervision.csu.edu.au/>

Access on the date 06/06/2013

<http://www.socialwork.buffalo.edu/msw/field/documents/>

Access on the date 06/06/2013