क. तालिम सहजीकरण पुस्तिकाको परिचय

(१) भूमिका

राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हक अधिकार संरक्षण र प्रवर्धनका लागि वि.सं. २०५० सालदेखि निरन्तर क्रियाशील एक मात्र राष्ट्रिय स्तरको छाता संस्था हो । जसमा ३३१ भन्दा बढी अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरू आबद्ध छन् ।

जनवकालत, जनचेतना, क्षमता अभिवृद्धि, सञ्जालीकरण तथा सहकार्यलाई मूल रणनीतिको रूपमा अङ्गीकार गरी राज्यका नीतिनियम र कानुनहरू अपाङ्गता भएका मानिसहरूको पक्षमा बनाउन सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ । साथै अधिकारको सही उपयोग, संरक्षण र संवर्धन गर्न क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, उनीहरूका सवालहरूलाई मूलप्रवाहमा ल्याउने, आमजनमानसमा जनचेतना जगाउँदै उनीहरूलाई हेर्ने दृष्टिकोणमा परिवर्तन ल्याउने, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई उनीहरूको क्षमताको आधारमा विकासका गतिविधिहरूमा समावेश गराउने, नीतिगत पैरवी निरन्तर गर्ने जस्ता कार्यमा महासंघले उल्लेखनीय कार्य गर्दै आएको छ । महासंघका सदस्य संस्था र महासंघमा आबद्ध नभएका तर अपाङ्गताभित्र पनि सीमान्तकृत समूहमा रहेका अपाङ्गता भएका दोस्रो पुस्ताका व्यक्ति वा समूहसमेतको क्षमता विकास गर्ने उद्देश्यले यो तालिम सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको हो ।

(२) तालिम सहजीकरण पुस्तिकाको समग्र उद्देश्य

अपाङ्गता भएका व्यक्ति र तिनका अभिभावकहरूद्वारा सञ्चालित संस्थाका प्रतिनिधिहरूको ज्ञान र सीपको वृद्धि गर्नु ।

(३) तालिमको विधि

यो तालिमको समग्र विधि वयस्क सिकाइ सिद्धान्त तथा सहभागितामूलक पद्धतिमा आधारित छ। जसमा सहभागीहरूलाई विषयवस्तु बुझाउन खेल, अभ्यास, चित्र, नाटक, समूह छलफल आदि विधि समावेश गरिएको छ । यस पद्धतिले सबै सहभागीहरूमा समान बुझाइका लागि सहयोग गर्दछ । यसमा शिक्षण, समूहकार्य, व्यावहारिक अभ्यास, खेल र भूमिका निर्वाहको संयोजन गरी तालिम सत्रहरूको निर्माण गरिएको छ ।

(४) तालिम सहजीकरण पुस्तिका लेखन तथा सङ्कलन राजु बस्नेत

ख तालिम सम्बन्धी आधारभूत जानकारीहरू

१. **तालिम** : सदस्य संस्था र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास,

२. **अवधि** : ५ दिन,

३. **स्थान** : पहुँचयुक्त अर्थात् अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू सहज तरिकाले पुग्ने हल,

४. **तालिमको मुख्य उद्देश्य** : अपाङ्गता भएका व्यक्ति र तिनका अभिभावकहरूको ज्ञान र सीपको वृद्धि गर्ने ।

लक्षित सहभागीहरू

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,
- बौद्धिक अपाङ्गता श्रवणदृष्टिविहीन र अटिजमका अभिभावकहरू,
- अपाङ्गता सम्बन्धी सरोकारवालाहरु

५. सहभागीहरूको सङ्ख्या

- सहभागीहरू : एउटा तालिममा २० देखि २५ जना
- सहजकर्ता : २ जना ९एक दिनमा २ जना०
- कर्मचारी : १ जना

६. आवश्यक न्यूनतम सामग्रीहरूको सूची

- फरक रङ्गको A4 साइजको पेपर २० प्रति र सादा पेपर २ रिम
- सानो खाम २० वटा
- ठूलो A4 खाम ६ वटा
- ल्यापटप र क्यामेरा
- ४ वटा मास्किङ टेप, २० वटा फरक रङका मार्कर,१५० वटा मेटाकार्ड, ५० वटा न्युजप्रिन्ट
- एक प्याकेट बेलुन र १ वटा धागो, फरकफरक ५ रङ्गको २ प्याकेट चकलेट ।
- ३ वटा सानो बल, फरकफरक रङ्गको तालिम टिका ५ प्याकेट
- एक प्याकेट टुथपिक, स्किपिङ साइजको डोरी १ मिटर
- पोर्टेबल स्पिकर ९उपलब्ध भएसम्म०
- प्रिन्टर

नोट : सामग्रीहरू प्रत्येक सेसनमा राखिएको छ । यसका अलावा सहजकर्तालाई आवश्यक पर्ने अन्य सामग्रीहरू थप गर्न सकिनेछ ।

विषय	विधि	समय	सहजकर्ता
पहिलो दिन			
स्वागत तथा तालिमको उद्देश्य	प्रवचन	१५ मिनेट	
परिचय तथा अपेक्षा सङ्कलन	खेल विधि	३० मिनेट	
पूर्वमूल्याङ्कन	स्वयं लेखन	१५ मिनेट	
(१) **अपाङ्गताको परिचय, अवधारणा र परिचयपत्र वितरणको विधि**	छलफल र समूहकार्य		
• अपाङ्गताको परिचय		१ घण्टा २० मिनेट	
विश्राम		१० मिनेट	

(२) विभेद र समावेशीकरण	भूमिका निर्वाह र छलफल	१ घण्टा ३० मिनेट	
विभेद कहा छ ? समावेशिता किन ?			
(३) अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको विधि २०७५	जोडा मिलाउने	१ घण्टा	
पहिलो दिनको समीक्षा	प्रस्तुतीकरण	१५ मिनेट	
दोस्रो दिन			
आजको कार्यतालिका प्रस्तुति पहिलो दिनको सारसंक्षेप		१५ मिनेट	
(४) नेतृत्व, विकास र संस्था	खेल विधि	१ घण्टा ३० मिनेट	
➢ परिचय ➢ नेतृत्व विकासका चरण ➢ विशेषताहरू ➢ गुण तथा सीपहरू			
संस्था र विशेष संस्थाभित्र नेतृत्वको भूमिका	खेल तथा भूमिका निर्वाह	१ घण्टा ३० मिनेट	
• नेता नेतृत्वबीच फरक • संस्था र नेतृत्वको व्यवस्थापन			
विश्राम		१५ मिनेट	
(५) पहुँचयुक्तता	समूहकार्य	१ घण्टा	
दोस्रो दिनको समीक्षा	प्रस्तुतीकरण	१५ मिनेट	
तेस्रो दिन			
आजको कार्यतालिका प्रस्तुति र दोस्रो दिनको सारसंक्षेप		१५ मिनेट	
(६) अपाङ्गता सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय नीतिहरू	हाजिरीजबाफ र छलफल	१ घण्टा	
➢ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि २००६			
विश्राम			
➢ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्थानीय तहको योजना निर्माणमा सहभागिता		१ घण्टा	
(७) अपाङ्गता सम्बन्धी राष्ट्रिय कानुनी व्यवस्था	हाजिरीजबाफ र छलफल	१ घण्टा ३० मिनेट	

• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ • अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि पहुँचयुक्त भौतिक संरचना एवं सञ्चार सेवा निर्देशका, २०६९ • स्थानीय समन्वय समिति गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार			
(८) **स्थानीय स्रोत परिचालन**	बिस्कुटको खेल र समूहकार्य	**१ घण्टा**	
• स्रोत पहिचान • स्रोतमा पहुँच • विधि			
तेस्रो दिनको समीक्षा	प्रस्तुतीकरण	१५ मिनेट	
चौथो दिन			
आजको कार्यतालिका प्रस्तुति र तेस्रो दिनको सारसंक्षेप		१५ मिनेट	
(९) न्यायमा पहुँचको परिचय, नेपालमा अवस्था र ऐन कानुन **र संरचनाहरू**	**समूहकार्य भूमिका निर्वाह**	**१ घण्टा ३० मिनेट**	
• न्यायमा पहुँचको परिचय			
विश्राम			
• अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको न्यायमा पहुँचको अवस्था		१ घण्टा	
(१०) **न्यायमा पहुँच र नीतिगत व्यवस्था**	**नाटक**	**१ घण्टा**	
• न्यायमा पहुँचका लागि ऐन, कानुन र संरचना			
• प्रस्तुतीकरण	प्रवचन	१ घण्टा	
चौथो दिनको समीक्षा	प्रस्तुतीकरण	१५ मिनेट	
पाँचौं दिन			
आजको कार्यतालिका प्रस्तुति चौथो दिनको सारसंक्षेप		१५ मिनेट	
(११) लैङ्गिक र लैङ्गिक समानता	**समूहकार्य**	**१ घण्टा ३० मिनेट**	

• परिचय • महत्त्व			
विश्राम			
(१२) जनवकालत		**१ घण्टा**	
• विधि • प्रक्रिया • सवालको पहिचान • जनवकालतका सीप • जनवकालतका औजारहरू			
(१३) कार्ययोजना निर्माण		**१ घण्टा ३० मिनेट**	
• कार्ययोजना निर्माण			
तालिमको समीक्षा	सामूहिक छलफल	१५ मिनेट	
अन्तिम मूल्याङ्कन	व्यक्तिगत लेखन	१५ मिनेट	
समापन		१५ मिनेट	

पहिलो दिन

१.१ स्वागत, परिचय र आशा अपेक्षा सङ्कलन

समय : ४५ मिनेट

(क) औचित्य

तालिमको औपचारिक रूपमा स्वागत भएपछि सहभागीहरू र सहजकर्ताबीचको परिचय हुनेछ । जसको माध्यमबाट सहजकर्ता र सहभागीहरूबीच चिनजान भई तालिम सहज रूपले सञ्चालन गर्न मद्दत गर्दछ। साथै सहभागीहरूले तालिमबाट गरेको अपेक्षासमेत जानकारी हुनेछ।जसबाट सहजकर्तालाई तालिमको विषयवस्तु अगाडि बढाउन मद्दत गर्नेछ ।

(ख) सत्रको उद्देश्य

सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले निम्न कुराहरू बुझ्नेछन् ।

- सहभागीहरूलाई स्वागत गर्ने ।
- तालिमका सहभागीहरू र सहजकर्ताबीच परिचय गर्ने ।
- तालिमको आशा अपेक्षा सङ्कलन हुनेछ ।
- ५ दिनको तालिमको नीतिनियम तथा समयतालिका तयार गर्ने ।

(ग) सामग्री

- फोटोकपी पेपर (सहभागीको संख्याको आधारमा १ जनालाई १ वटा)
- विभिन्न रङ्गका कलम (साइन पेन) र स्टेपलर मेसिन
- सत्रको समयतालिकाको फाराम ।

(घ) मुख्य विधिहरू

- लेखन कार्य ।
- प्रस्तुतीकरण तथा छलफल ।

(ङ) सत्र सञ्चालनका चरणहरू

स्वागत: चरणहरू

आयोजकको तर्फबाट एक जनाले सबै सहभागीहरूलाई तालिममा स्वागत गर्नुहोस्।

नाम :

संस्था :

पद :

तालिमबाट गरिएको अपेक्षा :

परिचयको तथा तालिमको अपेक्षा सङ्कलनका लागि चरणहरू

सबै सहभागीहरूलाई १/१ वटा फोटोकपी पेपर दिनुहोस् ।

- सबै सहभागीहरूलाई सहजकर्ताले खाली कागजको दायाँतिर माथिल्लो भागमा पासपोर्ट साइजको फोटो अट्ने बाकस बनाउन र तलको सूचना विवरण भर्न लगाउनुहोस् ।
    - नाम :
    - संस्था :
    - पद :
    - ठेगाना :
    - सम्पर्क नम्बर :
    - तालिमबाट गरिएको कुनै दुईवटा आशा लेख्नुहोस् ।

> परिचयको नमुनाको लागि
> नाम :
> संस्था :
> पद :
> ठेगाना :
> सप्पर्क नं :
> तालिमबाट गरिएको अपेक्षा :

- माथिका सबै कुरा लेखिसकेपछि अघि बनाएको बाकसमा आफ्नो तस्बिर बनाउन वा तस्बिर बनाउन अवरोध भए आफूले कल्पना गरेको आफ्नो फोटोसहितको हुलिया बनाउन लगाउनुहोस्।(सहभागीहरू चित्र बनाउन नजान्ने पनि हुन सक्छन्। त्यस्तो अवस्थामा उहाँहरूलाई तपाईंले जस्तो जान्नुभएको छ त्यस्तै बनाउन भन्नुहोस्।यसका साथै सहजकर्ताले एउटा नमुना पनि बनाएर देखाउन सक्नुहुनेछ।यदि कसैले जान्दै नजानेमा बनाउनका लागि जबरजस्ती भने गर्नु हुँदैन।)

- सबै सहभागीहरूले लेखिसकेपछि त्यसलाई एकै ठाउँमा जम्मा गर्नुहोस् । सो जम्मा गरेको कागज (पेपर) सबैलाई फेरि १/१ वटा वितरण गर्नुहोस् । यस पटक सम्बन्धित व्यक्तिको पेपर उसैलाई पर्नु भने हुँदैन।अन्त्यमा सहभागीलाई आफ्नो हातमा परेको पेपरको सूचना पढ्न लगाउनुहोस् । पेपरमा जसको नाम आउँछ उसलाई पनि सँगै उठ्न लगाउनुहोस्।यसरी सबैको पालो नसकिएसम्म यो क्रम जारी राख्नुहोस्।अन्त्यमा सहजकर्ताले पनि आफ्नो परिचय दिँदै परिचयका लागि सबैलाई धन्यवाद दिनुहोस् ।

- सबै सहभागीहरूको परिचय सकिएपछि सबै पेपरलाई एकै ठाउँमा जम्मा गरेर किताब बनाउनुहोस्।किताब बनाउनका लागि सहजकर्ताले एउटा राम्रो आवरण पेज उत्ति नै खेर तयार गर्नुहोस्।अन्त्यमा यो किताबलाई सहभागीहरूले खाली समयमा पढ्न मिल्ने गरी भित्तामा टाँस्नुहोस् ।

१.२. तालिम पूर्वपरीक्षण

समय : १५ मिनेट

(क) औचित्य

यस सत्रमा सहभागीहरूको विषयवस्तुप्रतिको समबुझाइ कति छ भनी मापन गर्नका लागि यो सत्र सञ्चालन गरिएको छ । सहभागीको विषयवस्तुप्रतिको अवस्था थाहा पाएपछि आवश्यकता अनुसार विषयवस्तुहरूको परिमार्जन गर्नका लागि उपयुक्त हुने भएको कारण यो सत्रको महत्त्व रहेको छ ।

यो सत्रको उद्देश्य

- तालिममा छलफल हुने विषयका बारेमा सहभागीको समबुझाइ मापन गर्ने ।

सामग्री

- पूर्वपरीक्षाका लागि प्रश्नको सेट
- कलमहरू

यस सत्रको सञ्चालनका लागि चरण

१. यो सहभागीलाई तालिममा छलफल गरिने विभिन्न विषयमा केकस्तो ज्ञान छ र तालिमको अन्त्यमा केकति सिकाइ भयो भन्ने जानकारीका लागि हो भनी स्पष्ट पार्नुहोस् ।
२. सबै सहभागीलाई पूर्वपरीक्षाको प्रश्नपत्र दिनुहोस् ।
३. सबै सहभागीले फाराम स्पष्ट भर्नुपर्ने र प्रत्येक प्रश्नको उत्तर राम्रोसँग बुझेर मात्र चिन्ह लागाउनुहोस् भन्ने सन्देश दिनुहोस् ।
४. सबै सहभागीबाट लेखिसकेपछि फिर्ता लिनुहोस् ।
५. अन्त्यमा सहजकर्ताले सहभागीको ज्ञानको स्तर थाहा पाउनका लागि विश्लेषण गर्नुहोस् ।

पूर्वपरीक्षण

यो परीक्षा होइन। कृपया सही उत्तरमा (✓) चिन्ह लागाउनुहोस् ।

१. हाम्रो सामाजिक संरचना कस्तो हुनुपर्दछ ? (ठीक उत्तर एकभन्दा बढीमा चिन्ह लगाउन सकिनेछ)

क) गरिब दुखीहरू एकजुट हुने
ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सेवा दिने
ग) महिलाहरू सङ्गठित हुने
घ) अपाङ्गता महिलालगायत सबै वर्ग र क्षेत्रहरूलाई समेट्ने
ङ) माथीका सबै हुन् ।

२. अपाङ्गता कति प्रकारका हुन्छन् ?

क) ७ प्रकारका
ख) ८ प्रकारका

ग) १० प्रकारका

घ) ११ प्रकारका

३. अपाङ्गता परिचय पत्र दिने कार्यालयको नाम के हो ?

क) वडा कार्यालय

ख) महिला बालबालिका कार्यालय

ग) सम्बन्धित पालिकाको कार्यालय

घ) अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने संस्था

४. अवरोध कति प्रकारका हुन्छन् ?

क) १ प्रकारका

ख) २ प्रकारका

ग) ४ प्रकारका

घ) माथिको कुनै पनि होइन

५. संस्थाभित्र तपाईं कस्तो स्वभाव भएको नेतृत्व छान्नुहुन्छ ?

क) सवाल बुझेर तुरुन्त निर्णय लिने

ख) यताका कुरा उता सार्ने

ग) राम्रो कामको मात्र जस लिने

घ) निर्णय गर्दा कसैलाई पनि नसोध्ने निरङ्कुश शैली

६. स्थानीय तहमा ७ चरणको योजना छनोट प्रक्रियाको कुन चरणमा बस्ती वा टोलका योजनाहरू हुन्छन् ?

क) २ चरण

ख) ७ चरण

ग) ३ चरण

घ) ६ चरण ।

७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार बन्ने स्थानीय अपाङ्ग समन्वय समितिको समय अवधि कति वर्षको हुन्छ ?

क) ४ वर्ष

ख) ५ वर्ष

ग) २ वर्ष

घ) १ वर्ष

८. लिङ्ग भनेको के हो ?

क) सामाजले दिएको उपहार

ख) प्राकृतिक अङ्ग

ग) महिला पुरुष

घ) पुरुष र महिलामा हुने भेदभाव

९. एक जना महिलामाथि यौनजन्य हिंसा भयो भने उजुर गर्ने निकाय कुन हो ?

क) वडा कार्यालय

ख) स्थानीय न्यायिक समिति

ग) प्रहरी कार्यालय

घ) सिडियो अफिस

१०. जनवकालत भन्नाले तलका मध्ये कुनचाहिँ मिल्न सक्छ ?

क) आफैं सम्बन्धित निकायमा गएर भन्ने

ख) अधिकार पाउन परिवारमा सल्लाह गर्ने

ग) विचार मिल्ने व्यक्तिहरूसँग सल्लाह गर्ने

घ) साझा सवालमा अधिकार प्राप्त गर्न सबै एक जुट हुने ।

११. जनवकालत भनेको के हो ?

क) वन्चितीकरणमा परेका समुदायको कुरा उठाउने

ख) नीतिनिर्मातालाई सचेत गराउने

ग) शान्तिपूर्ण सङ्घर्ष गर्ने

घ) अधिकारका लागि निरन्तर उठान गर्ने माध्यम

ङ) माथिका सबै

१२ तलका मध्ये कुनै एक छान्नुहोस् ।

क) पुरुष

ख) महिला

ग) यौनिक तथा अल्पसङ्ख्यक

१.३ नीतिनियम तयारी

औचित्य

तालिममा नीतिनियमहरू तयार गरी त्यसको अनुसरण गर्न सकेमा तालिम प्रभावकारी हुन्छ । यस नीतिनियम तयारीले तालिममा कुन समयमा सत्र सुरु गर्ने, कुन समयमा खाना खाने, कुन समयमा सत्र समापन गर्ने, तालिम अवधिभर के गर्ने के नगर्ने कुरा सबै सहभागीबीच प्रस्ट हुन्छ ।

यस सत्रका उद्देश्यहरू

क) तालिमको नीतिनियमहरू तयार गर्ने,

ख) सत्र सञ्चालनका लागि व्यवस्थापन, समीक्षा वा पुनरावलोकन र तथा मनोरञ्जनका लागि जिम्मेवारी बाँडफाँडको वातावरण बनाउने ।

प्रशिक्षकको तयारी

- भित्ते घडी तयार गर्ने, व्यवस्थापन समितिको चयनका लागि फाराम तयार गर्ने ।

सामग्री

- न्युज प्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप।

मुख्य विधि

- प्रश्न उत्तर

चरणहरू

क) बोर्डमा घडी राखी कुन समयमा के गर्ने जस्तै सत्र सुरु, चिया, खाजा, समापनको दैनिक समयतालिका प्रश्न उत्तर गर्दै तयार गर्ने ।

ख) तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन के के गर्ने भन्दै प्रश्न सोध्ने र आएका उत्तरहरू न्युज प्रिन्टमा टिप्दै जाने। जसमा समयको पालना गर्ने पालैपालो बोल्ने आदि उत्तरहरू आउन सक्छन् । यसका लागि सन्दर्भ सामग्रीमा नमुना दिइएको छ ।

ग) यसपछि आफूले तयार गरेको चार्ट देखाउँदै पहिलो दिनको समयसूचक चयन गर्ने र भोलि पुन: अरूको पालो आउँछ भन्ने ।

सहजकर्ताको लागि: सत्र पूर्ण रूपमा सहभागितामूलक भएमा राम्रो हुन्छ । सहभागीको इच्छाअनुसार तयार गर्ने तर कहिलेकाहीँ हामीलाई चाहिने आवश्यक समयभन्दा कम भन्न सक्छन् । जस्तै ११ बजे सुरु गरेर ४ बजे सक्ने । त्यस्तो अवस्थामा भने आफूले सहजीकरण गर्नुपर्छ । तयार भएको नीतिनियम सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने र यसको पालना आफू पनि गर्ने र अरूलाई पनि गर्न उत्प्रेरणा गर्ने ।

तालिमको आचारसंहिता

तालिमको आचारसंहिता - उदाहरणका लागि

१. बोल्दा पालैपालो बोल्ने र हात उठाएर बोल्ने ।

२. सत्र सञ्चालन भएको बेला बाहिर भित्र नगर्ने ।

३. मोबाइलबाट आउने आवाजलाई बन्द गर्ने ।

४. सत्र सञ्चालनको समयमा सक्रिय सहभागिता गर्ने ।

५. कानेखुसी नगर्ने आदि।

१.४ तालिमको उद्देश्य प्रस्तुति

समय : २० मिनेट

औचित्य

सहभागीहरूलाई तालिमको सुरुमा आफूले तालिमबाट के सिक्दै छु भन्ने कुरा प्रस्ट हुन जरुरी हुन्छ। यस सत्रबाट सहभागीहरूले आफूले सिक्न गइरहेका विषय र उद्देश्य बुझी तालिममा केन्द्रित हुन सहयोग पुग्नेछ ।

सिकाइका उद्देश्य

क) तालिमको उद्देश्य थाहा पाउनेछन् ।

ख) तालिमको व्यक्तिगत तथा संस्थागत फाइदाका बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।

प्रशिक्षकका लागि तयारी

- तालिमको उद्देश्य तल उल्लेख भएअनुसारको न्युज प्रिन्टमा लेख्ने ।

तालिमको उद्देश्य

- सहभागीहरूलाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार र समावेशी विकासका क्षेत्रमा ज्ञान र सीपको वृद्धि गर्नु ।

आवश्यक सामग्री

- न्युज प्रिन्ट, मार्कर र मास्किङ टेप ।

मुख्य विधिहरू

- प्रस्तुतीकरण र छलफल ।

चरणहरू

क) सर्वप्रथम सहभागीहरूलाई एकएकवटा मेटाकार्ड दिने ।

ख) यस तालिमबाट के के सिक्ने अपेक्षा गर्नुभएको छ मेटाकार्डमा लेख्न अनुरोध गर्ने ।

ग) सहभागीहरूको उत्तर सुनेपछि सहजकर्ताले तालिमको उद्देश्य प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्ने। सहभागीहरूको केही प्रश्न भए यसको जानकारी दिँदै सत्र अन्त्य गर्ने।

१.५ अपाङ्गताप्रतिको समबुझाइ

समय : २ घण्टा

औचित्य

मानवसभ्यताको विकाससँगै अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको विकासक्रम कस्तो रहेको थियो। अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई समाज कानुन र त्यसले हेर्ने दृष्टिकोण कस्तो रहेको छ भन्ने कुराको जानकारी पाउन आवश्यक हुन्छ। वर्तमान अवस्थामा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई हाम्रो समाजले कुन

अवधारणाबाट हेर्दै आइरहेको छ र हामी कुन अवधारणाबाट हेर्न चाहन्छौं भन्ने कुरा सहभागीलाई दिन सकेमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई हेर्ने दृष्टिकोणमा सहभागीहरू प्रस्ट हुन सक्छन् ।

सिकाइका उद्देश्य

क) सहभागीहरूले अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरूको विकासक्रमका अवधारणाका बारेमा बुझ्नेछन् ।
ख) सहभागीहरूले वर्तमान समाजले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई हेर्ने दृष्टिकोबारेमा थाहा पाउनेछन् ।
ग) सहभागीहरूले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई हेर्ने दृष्टिकोणमा स्पष्ट हुनेछन् ।
घ) अधिकांश सहभागीहरू अधिकारमुखी अवधारणामा सहमत हुनेछन् ।

प्रशिक्षकका लागि तयारी

क) तीनवटा अवधारणाको बारेमा बुझाउन तयार पारिएको घटना अध्ययनको कागजात तयार गर्ने ।
ख) तीनवटा अवधारणापश्चात् समूहलाई सोध्ने प्रश्नावली तयार गर्ने ।
ग) सन्दर्भ सामग्री तयार गर्ने ।

सामग्री

कथनहरू, अपाङ्गताको प्रकार र वर्गीकरणको प्रिन्ट, समूह निर्माणसम्बन्धी कागजसहितको खाम, समूह निर्माणको टेबुल कार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप तथा सन्दर्भ सामग्री आदि ।

मुख्य विधिहरू

निर्वाचनसम्बन्धी भूमिका निर्वाह, घटना अध्ययन, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल।

चरणहरू

क) सहभागीहरूमध्येबाट ४ जना नेताहरू छनोट गर्ने ।
ख) छनोट गरिएका ४ जना नेताहरूलाई तपाईंहरूको पार्टीको नाम पहिले नै तय भएको छ तपाईंहरूको घोषणापत्र पनि तयार भएको छ भनी जानकारी दिने ।
ग) घोषणापत्र भएको खाम एकएकवटा तान्न लगाउने ।
घ) सबैले एकएकवटा खाम तानेपछि ४ जनामध्ये सेवामुखी अवधारणाले रमिते पार्टी, चिकित्सकीय अवधारणाले समाज सेवा पार्टी, सामाजिक अवधारणाले जनआवाज र अधिकारवाला अवधारणाले समावेशी पार्टीको नाम र घोषणापत्र प्राप्त गर्नेछन् ।
ङ) त्यसपछि उनीहरूलाई ३३ मिनेटका दरले आआफ्नो पार्टीको घोषणापत्र पढेर आफूलाई मत माग्न अनुरोध गर्ने ।
च) ४ जना नेताबाहेक अन्य सबैलाई मतदाता मानेर १० मिनेटपछि अनुसूची १ (क) मा भएको मतपत्रको आधारमा मतदान सुरु गर्ने। ४ जना उम्मेदवारले पनि मतदान गर्न पाउनेछन् ।

छ) मतदान सकिएपछि मतगणना गर्ने स्वाभाविक रूपमा अधिकारमुखी अवधारणा अथवा समावेशी पार्टीले बढी मत प्राप्त गर्नेछ । त्यसपछि सहभागीहरूलाई सोध्ने किन तपाईंहरूले अधिकारमुखी अवधारणामा भोट दिनुभएको हो ?

ज) अन्तमा अन्य समूहका २/४ जना सहभागीको पृष्ठपोषण लिएर सहजकर्ताले यो सेसनको मुख्य उद्देश्य के रहेको थियो र के सन्देश दिन खोजेको हो त्यसबारे बताउने ।

झ) त्यसपछि अपाङ्गताको प्रकार र वर्गीकरणसम्बन्धी जानकारीका लागि न्युज प्रिन्ट वा ह्वाइट बोर्डमा अपाङ्गताको प्रकार भन्न लगाउने, १० प्रकार नपुगेमा आफूले थप गरिदिने र फेरि गाम्भीर्यताको आधारमा कति प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ ? भनी सोध्ने ।

ञ) त्यसपछि सहभागीहरूलाई सन्दर्भ सामग्री (१.ख) १० मिनेटका लागि अध्ययन गर्न दिने ।

ट) १० मिनेटपछि ती सामग्रीहरूलाई राख्नका लागि अनुरोध गर्दै सन्दर्भ सामग्री (१ग) दिई १० मिनेटमा खाली ठाउँ भर्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । १० मिनेटपछि सहभागीहरूले भरेको ठीक छ छैन भनेर सही उत्तर भन्दै सबैको रुजु गर्नलाई अनुरोध गर्ने ।

ठ) त्यसपछि समग्र सेसनले दिन खोजेको सन्देश बताउँदै सेसनको अन्त्य गर्ने ।

मुख्य सन्देश : मानिसलाई पहिले कुन दृष्टिकोणबाट हेरिन्छ ? के बुझिन्छ ? अनि त्यही अनुसारको व्यवहार गरिन्छ । मानवसभ्यताको विकाससँगै आजको २१ औं शताब्दीमा आइपुग्दा हाम्रो समाजले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई कुन दृष्टिकोणबाट हेर्‍यो ? कस्तो किसिमले व्यवहार गर्‍यो ? अपाङ्गताको प्रकार र वर्गीकरण साथै हामीले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई जानेर वा नजानेर हामीले बोलेका शब्दहरूका कारणले अपमान गरिरहेका हुन्छौं । त्यसैले कस्ता शब्दहरू उच्चारण गर्ने भन्ने कुरामा यो सेसनमा मुख्य सन्देश दिन खोजिएको हो ।

सन्दर्भ सामग्री १

दयामुखी वा परम्परागत अवधारणा (रमिते पार्टी)

आदरणीय दाजुभाइ तथा दिदीबहिनीहरू
सबैमा रमिते पार्टीको तर्फबाट हार्दिक नमस्कार !

यो अपाङ्गता भनेको एक प्रकारको शारीरिक वा मानसिक असक्षमता नै हो । बिचरा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले आफैं केही पनि गर्न सक्दैनन् । उनीहरूका लागि सबै थोक अरूले नै गरिदिनुपर्छ । अब उनीहरूलाई भाग्यले भनौं वा कर्मले भनौं त्यस्तो कमजोर बनाइदिइहाल्यो । अब यसमा कसले के नै गर्न सक्छ। यस्तो अवस्थाका लागि व्यक्ति स्वयं नै जिम्मेवार हुन्छ । उसले यो सहनुपर्छ । अब गाह्रो त हुन्छ, तर के गर्ने जे लेखेको छ त्यो त भोग्नै पर्छ । अपाङ्गता भएपछि व्यक्ति अशक्त

वा असक्षम हुन्छ त्यसैले उनीहरूले शिक्षा र तालिम लिन अनि रोजगारी गर्न पनि कठिनाइ हुन्छ । शिक्षा तालिम लिएर पनि के नै गर्ने र काम गर्न सक्दैनन् । शारीरिक वा मानसिक समस्या आएपछि मानिस काम गर्न नसक्ने हुन्छ र उनीहरू अरू मानिससरह र समान गतिमा समाजमा सक्रिय हुन सक्दैनन् । उनीहरूले अरूसँग प्रतिस्पर्धा पनि गर्न सक्दैनन् । अब बिचरा, हिँडडुल गर्न नि अरूको सहयोग चाहिएपछि कसरी प्रतिस्पर्धा गर्ने । मलाई त अपाङ्गता भएका व्यक्ति देख्दा एकदमै भित्रैबाट दया र करुणा जागेर आउँछ । त्यसैले उहाँहरूलाई सबैले मिलेर सेवा गर्नुपर्छ एउटा कुनै राम्रो बस्ने खाने ठाउँको व्यवस्था गरेर, सेवा दिने मानिसहरू राखेर विभिन्न खाले सेवाहरू दिनुपर्छ । सबैले यस्ता मानिसहरूका लागि केही रकमहरू छुट्ट्याउनुपर्छ र दा दिनुपर्छ । सरकारले यथासक्य भत्ताको व्यवस्था गरिदिनुपर्छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सशक्तीकरण, रोजगारीमा लगानी गर्नु राज्यको लागि अनुत्पादक खर्च हो । बरु उनीहरूका लागि केही सामाजिक सुरक्षाअन्तर्गतका सेवाहरू लगायत यसो खान पुग्ने भत्ता दिनु सहज उपाय हो । उनीहरूले शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको कारण परिवारमा पनि कुनै योगदान गर्न नसक्ने र परिवारलाई पनि उल्टै बोझजस्तो हुने हुनाले राज्यले सबै अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई विभिन्न ठाउँमा सेवा केन्द्रहरू खालेर सधैँभरि त्यहीँ रेखदेखसहित खाने बस्ने व्यवस्था गर्न सक्नुपर्छ परिवारलाई पनि झन्झटमुक्त गरिदिनुपर्छ। त्यसैले हाम्रो पार्टीले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई सेवा गर्ने यस्तो अवधारणा रहेको हुनाले अत्याधिक मत दिइ रमिते पार्टीलाई विजयी गराउनुहुन अपिल गर्दछु ।

चिकित्सकीय अवधारणा (समाज सेवा दल)

आदरणीय दाजुभाइ तथा दिदीबहिनीहरू
सबैमा समाज सेवा दलको तर्फबाट हार्दिक नमस्कार

अपाङ्गता एउटा स्वास्थ्यसम्बन्धी समस्या वा कमजोरीको अवस्था हो । कुनै रोग, वंशाणुगत समस्या वा अन्य विभिन्न कारणले शरीरका अङ्ग वा प्रणालीले काम गर्न नसक्ने भयो भने अपाङ्गता हुन्छ । यो एकदम नराम्रो र अप्रिय अवस्था हो यसले मानिसलाई अशक्त र असामान्य (abnormal) बनाउँछ ।

यसको समाधान छ भने पनि छैन भने पनि उपचार मात्रै हो । तर के गर्ने ? उपचार गरेर मात्रै पनि सबै अपाङ्गता ठीक हुँदैन । मान्छे सधैं विरामी भइरहन्छ, केही पनि काम गर्न सक्दैन । उसलाई सबैथोक अरूले नै गरिदिनुपर्छ। एउटा डरलाग्दो अवस्थामा उसले बाँचिरहनुपर्छ। त्यै भएर मान्छेलाई यस्तो अवस्थामा पुग्न नदिन रोकथामका उपायहरू गर्नुपर्छ भन्ने हाम्रो दलको अवधारणा हो ।

शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको कारणले भएपछि मनिसहरू अरू सरह काम गर्न सक्दैनन् उनीहरूलाई अरूको सेवा चाहिरहन्छ र औषधी उपचार पनि गरिराख्नुपर्छ।त्यसैले उनीहरू सामान्य (Normal) मानिसहरूभन्दा फरक हुन्छन् । उनीहरूका लागि सुविधासम्पन्न उपचार र पुनर्स्थापना

केन्द्रहरू खोलेर त्यहीँ राखेर विशेषज्ञहरूबाट सेवा दिनुपर्छ । यस्ता पुनर्स्थापना केन्द्रमा उनीहरूलाई विभिन्न तालिम र शिक्षा पनि दिन सकिन्छ ।

त्यसैले साथीहरू हाम्रो दलले अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि अलग्गै पुनर्स्थापना केन्द्र खोलेर सबैलाई उक्त केन्द्रमा राखेर उपचार, थेरापी दिने अनि पढ्न सक्नेलाई तालिम र शिक्षा पनि दिने व्यवस्था गर्छ । बाहिर समाजमा उनीहरूलाई हिँडडुल गर्न, काम गर्न, स्कुल जान अप्ठ्यारो हुने हुनाले सबैलाई यस्ता पुनर्स्थापना केन्द्रमा राखेर सेवा दिँदा नै राम्रो हो भन्ने हाम्रो बुझाइ भएको हुनाले हामीलाई आफ्नो अमूल्य भोट दिएर विजयी बनाउनुहोला ।

सामाजिक अवधारणा (जनआवाज पार्टी)

आदरणीय दाजुभाइ तथा दिदीबहिनीहरू, सबैमा जनआवाज पार्टीको तर्फबाट हार्दिक नमस्कार !
अपाङ्गता एउटा अवस्था पक्कै हो तर यसलाई शरीरमा वा अङ्गमा आएको समस्या हो मात्र भनेर व्याख्या गरियो भने त्यो गलत हुन्छ । विभिन्न कारणले मानिसको शरीरमा, मानसिक अवस्थामा वा ज्ञानेन्द्रीयमा समस्या देखा पर्नु सामान्य कुरा हो । यो विभिन्न कारणले कसैलाई कुनै पनि बेला हुन सक्छ । जन्मजात, जन्मने क्रममा वा जन्मपश्चात विभिन्न कारणले मानिसमा शारीरिक वा मानसिक रूपमा भिन्नता वा परिवर्तन आउन सक्छ । हरेक मानिसमा शारीरिक वा मानसिक स्तर एकैनासको कसैको पनि हुँदैन । केही न केही सीमितता सबैमा हुन्छन् । तर मानसिक वा शारीरिक अवस्थाले मात्र मान्छेलाई असक्षम बनाउने पटक्कै होइन । कुनै खास अङ्गले काम नगर्दैमा व्यक्ति केही पनि गर्न नसक्ने, अयोग्य वा असक्षम भन्ने हुँदैन ।

अपाङ्गता भनेको त व्यक्तिको शारीरिक वा मानसिक अवस्थाले भन्दा पनि ऊमाथि गरिने विभेद, हेला र उपेक्षाले गर्दा देखा पर्छ । भिन्न शारीरिक वा मानसिक अवस्था भएका मानिसहरूलाई परिवारमा, समुदायमा र समाजमा हेला, घृणा, उपेक्षा, अवरोध र भेदभाव हुन थालेपछि चाहिँ अपाङ्गताको अवस्था आउँछ । शारीरिक वा मानसिक अवस्था फरक भए पनि उनीहरू समाजमा सक्रिय हुन चाहन्छन् तर यसरी सक्रिय हुन खोज्दा उनीहरूमाथि विभिन्न खालका भौतिक अवरोध, संस्थागत अवरोध, सञ्चारसम्बन्धी अवरोधहरू उत्पन्न हुन्छन्। अनि समुदायका मानिसहरूले नकारात्मक दृष्टिकोणले हेर्न थाल्छन् । वास्तवमा यो कारणले चाहिँ उनीहरू पछाडि परेका हुन् । उनीहरूको शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको कारणले होइन । जहाँ धेरै अवरोध र विभेद छ त्यहाँ मात्र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अवस्था दयनीय, जोखिमपूर्ण र निष्क्रिय छ । जहाँ अवरोध कम हुन्छ त्यहाँ अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अवस्था सहज हुन्छ । वातावरण सबैलाई मिल्ने खालको छ, समाजले पनि सहयोगी र सकारात्मक दृष्टिकोण राख्छ, सञ्चारमा कुनै अवरोध हुँदैन, कानुन र नीतिहरू समावेशी छन् र सरकारले त्यसलाई परिपालना गराएको छ भने जस्तो अवस्थामा भएको मान्छेले पनि समाजलाई सकेको योगदान गर्न सक्छ । ऊ अयोग्य वा असक्षम हुँदैन । यस्ता धेरै उदाहरणहरू छन्।यदि शारीरिक वा मानसिक अवस्था मात्र अपाङ्गताको कारण हुन्थ्यो भने सबै ठाउँमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अवस्था उस्तै हुने थियो ।तर त्यस्तो हुँदैन ।यो परिवर्तनीय छ ।

त्यसैले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हित गर्ने हो भने सामाजिक व्यवहार बदल्नुपर्छ, अवरोधहरू हटाउनुपर्छ, विभेदहरू हटाउनुपर्छ, उपेक्षा र हेला बन्दा गर्नुपर्छ र स्वास्थ्य, शिक्षा र रोजगारीमा समान अवसर दिनुपर्छ ।

त्यसैले हाम्रो पार्टीको यो अवधारणालाई बुझेर हामीलाई भोट दिनुहोस् र हामीलाई अत्यधिक मतले जिताउनुहोस् भन्ने अनुरोध गर्दछौं ।

अधिकारमुखी अवधारणा (समावेशी पार्टी)

आदरणीय दाजुभाइ तथा दिदीबहिनीहरू
सबैमा समावेशी पार्टीको तर्फबाट हार्दिक नमस्कार !

हो शारीरिक वा मानसिक अवस्थालाई मात्र अपाङ्गता भन्नु गलत हो । अपाङ्गता भनेको अवरोध, हेला, उपेक्षा, विभेदबाट उत्पन्न हुने अवस्था हो । शारीरिक वा मानसिक अवस्थामा आएको समस्या वा क्षतिको कारणकै आधारमा हचुवाको भरमा व्यक्तिलाई कमजोर वा असक्षम भनेर भन्न पाइँदैन। तर यसमा मानवअधिकार मुख्य रूपमा जोडिन्छ किनभने हरेक मानिस जन्मदै समान हुन्छ । चाहे ऊ जुनसुकै अवस्थामा किन नहोस् मानवअधिकार उसको लागि बराबर हो । शारीरिक वा मानसिक अवस्था जस्तो भए पनि उसले अरू व्यक्तिले पा सरहका सबै अधिकार, सेवासुविधा, अवसर समान रूपमा उपयोग गर्न पाउनुपर्छ । शारीरिक वा मानसिक अवस्था फरक भयो भन्दैमा व्यक्तिलाई कुनै पनि मौलिक अधिकारबाट वञ्चित गर्न पाइँदैन । अरूसरह सेवासुविधा र अवसर लिन अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई जेजे कुराले अवरोध उत्पन्न गरेको छ ती अवरोधहरूलाई हटाउनुपर्छ । समाज, कानुन, संरचना, प्रणाली सबैलाई पहुँचयुक्त र मैत्रीपूर्ण बनाउनुपर्छ। अझ योभन्दा पनि ठूलो कुरा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले आफ्ना सवालहरूको बारेमा स्वयंले बोल्न र निर्णय गर्न पाउनुपर्छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिले आफूलाई के सजिलो हुन्छ वा के अप्ठ्यारो हुन्छ व्यक्ति स्वयंले भन्न पाउनुपर्छ । ऊ कहाँ बस्ने, कसरी बस्ने वा कोसँग बस्ने भन्नेबारेमा स्वयं निर्णय गर्न पाउनुपर्छ । तिमी अपाङ्गता भएको व्यक्ति हौ, त्यसैले तिमीले यसो गर्नैपर्छ वा यहाँ बस्नुपर्छ भनेर जबरजस्ती निर्णयहरू लाद्न पाइँदैन । अरू व्यक्तिलाई जसरी आफ्नो व्यक्तिगत जीवनको बारेमा निर्णय गर्ने स्वतन्त्रता हुन्छ त्यसरी नै अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई पनि अधिकार हुन्छ । त्यसैले राज्यले अपाङ्गता भएका व्यक्तिले अरूसरह नै हरेक किसिमका अधिकारहरू समान रूपमा, बिनाकुनै अवरोध उपयोग गर्ने वातावरण सृजना गर्नुपर्छ भन्ने धारणा हाम्रो पार्टीको हो । त्यसैले यदि तपाईंलाई यो धारणा उपयुक्त लाग्छ भने हाम्रो दललाई भोट हालेर अत्यधिक मतले विजयी गराउनुहोस् ।

सन्दर्भ सामग्री १. क

मतपत्र

तपाईंलाई मन परेको पार्टीको दायाँपट्टि (✓) चिन्ह लगाउनुहोस ।

अवधारणा	पार्टीको नाम	तपाईंलाई मन परेको पार्टीलाई (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।
सेवामुखी अवधारणा	रमिते पार्टी	
चिकित्सकीय अवधारणा	समाज सेवा पार्टी	
सामाजिक अवधारणा	जनआवाज पार्टी	
अधिकारमुखी अवधारणा	समावेशी पार्टी	

सन्दर्भ सामग्री १.ख अपाङ्गताको परिभाषा

अपाङ्गताको परिभाषा जान्नुअघि अपाङ्गता के हो भन्ने कुरा जान्न जरुरी छ । मानिसमा कार्यगत सीमितता हुन्छ अर्थात् शारीरिक, मानसिक वा बौद्धिक रूपमा कुनै सीमितता हुन्छ । जब मानिसले कुनै काम गर्न चाहन्छ त्यति बेला काम गर्ने ठाउँको वातावरणसँग र व्यक्तिसँग भएको कार्यगत सीमितताका कारण उसलाई अवरोध सिर्जना गर्दछ भने त्यो अपाङ्गता हो ।

अर्थात् कार्यगत सीमितता (+) वातावरणीय अवरोध (-) = अपाङ्गता

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ का अनुसार "अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा इन्द्रियसम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता (functional impairment) वा विद्यमान अवरोधको कारण अन्य व्यक्तिसरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्ति सम्झनुपर्छ" भनिएको छ । यस परिभाषाले अपाङ्गता भनेको निम्न कुरा बुझाउँछ :

- **क)** अपाङ्गता रोग होइन। यो त्यस्तो अवस्था हो जसमा शारीरिक वा मानसिक वा बौद्धिक वा इन्द्रियसम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता वा सीमितता हुन्छ । अपाङ्गता निको हुँदैन र यसको असर जीवनपर्यन्त रहन्छ।
- **ख)** अपाङ्गता भएका व्यक्तिमा कार्यगत सीमितता हुन्छन्।यसको कारण उनीहरूले दैनिक कार्य केही फरक तरिकाले गर्नुपर्ने हुन्छ।
- **ग)** प्रतिकूल सामाजिक तथा भौतिक वातावरणका कारण अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई अन्य व्यक्तिसरह सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन र अवसरको उपभोग गर्न बाधा हुन्छ । यस्तो बाधा हुनु नै वास्तविक अपाङ्गता हो ।

१. अपाङ्गताको प्रकार

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार अपाङ्गता निम्नअनुसार दश प्रकारका छन् ।

१.१ शारीरिक अपाङ्गता

अपाङ्गता अधिकार ऐनअनुसार शारीरिक अपाङ्गतालाई "स्नायु, नसा, मांसपेशी, हड्डी, जोर्नीको बनावट तथा सञ्चालनमा भएको समस्याका कारणले कुनै व्यक्तिको अङ्गको प्रयोग, सञ्चालन र हिँडडुलमा समस्या (जस्तै: बालपक्षघात-पोलियो), शारीरिक अङ्गविहीन, कुष्ठप्रभाव, मांसपेशी विचलन (मस्कुलर डिस्ट्रोफी) भएको व्यक्तिलाई पर्ने अप्ठ्यारो वा सीमितता, जोर्नी र मेरुदण्डसम्बन्धी स्थायी समस्या, ल्कब फिट पैताला फर्केको, रिकेट्स हड्डीसम्बन्धी समस्याका कारण उत्पन्न समस्या तथा १६ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्तिमा उमेरअनुसारको उचाइ औसत उचाइभन्दा ज्यादै कम भएको व्यक्ति" भनिएको छ ।

१.२ दृष्टिसम्बन्धी अपाङ्गता

अपाङ्गता अधिकार ऐनअनुसार दृष्टिसम्बन्धी देहायको समस्याबाट कुनै व्यक्तिमा कुनै पनि वस्तुको आकृति, आकार, रूप र रङ्गको ज्ञान नहुने,

(क) दृष्टिविहीनता : औषधि, शल्यचिकित्सा, चस्मा वा लेन्सको प्रयोगबाट पनि दुवै आँखाले १० फिटको दूरीबाट हातका औंला छुट्ट्याउन नसक्ने वा स्नेलेन चार्टको पहिलो लाइनको अक्षर (३/६०) पढ्न नसक्ने व्यक्ति ।

(ख) पूर्ण दृष्टिविहीनता: पूर्ण रूपमा उज्यालो वा अँध्यारो छुट्ट्याउन नसक्ने व्यक्ति।

(ग) न्यून दृष्टि: औषधि, शल्यचिकित्सा, चस्मा वा लेन्सको प्रयोगबाट पनि २० फिटको दूरीबाट हातका औंला छुट्ट्याउन नसक्ने वा स्नेलेन चार्टको चौथो लाइनको अक्षर (६/१८) पढ्न नसक्ने व्यक्ति ।

१.३ सुनाइसम्बन्धी अपाङ्गता :

ऐनअनुसार सुनाइ अङ्गको बनावट एवं स्वरको पहिचान, स्थान, उतरचढाव तथा स्वरको मात्रा र गुण छुट्ट्याउन नसक्ने,

(क) बहिरा : असी डेसिबलभन्दा माथिको ध्वनि पनि सुन्न नसक्ने वा सञ्चारका लागि साङ्केतिक भाषाको प्रयोग गर्नुपर्ने व्यक्ति ।

(ख) सुस्त श्रवण : सुन्नलाई श्रवणयन्त्र प्रयोग गर्नुपर्ने वा ६५ डेसिबलदेखि ८० डेसिबलसम्मको ध्वनि सुन्न सक्ने व्यक्ति ।

१.४ श्रवण दृष्टिविहीन अपाङ्गता :

सुनाइसम्बन्धी र दृष्टिसम्बन्धी दुवै अपाङ्गता भएको वा दुईवटा इन्द्रियसम्बन्धी अपाङ्गताको संयुक्त अन्तरक्रिया रहेको व्यक्ति ।

१.५ स्वर तथा बोलाइसम्बन्धी अपाङ्गताः

स्वर र बोलाइसम्बन्धी अङ्गमा उत्पन्न कार्यगत सीमितता कारण तथा बोल्दा स्वरको उतारचढावमा कठिनाइ, बोली प्रस्ट नहुने, बोल्दा शब्द वा अक्षर दोहोऱ्याउने व्यक्ति ।

१.६ मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गताः

मस्तिष्क र मानसिक अङ्गमा आएको समस्या तथा सचेतना, अभिमुखीकरण, स्फूर्ति, स्मरण, भाषा, गणना जस्ता बैद्धिक कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा आउने समस्याका कारणले उमेर र परिस्थितिअनुसार व्यवहार गर्न समस्या हुने अवस्थाको व्यक्ति ।

१.७ बौद्धिक अपाङ्गताः

उमेरको वृद्धिसँगै बौद्धिक सचेतनाको विकास हुन नसकी बौद्धिक विकास नभएका कारणले उमेर र वातावरण सापेक्ष क्रियाकलाप गर्न समस्या हुने अवस्थाको व्यक्ति । (जस्तो डाउन सिन्ड्रोमसमेत)

१.८ हेमोफेलिया अपाङ्गताः

अनुवंशीय असरका कारण रगतमा हुने फ्याक्टरमा विचलन आई रगत जम्ने कार्यमा समस्या उत्पन्न हुने शारीरिक अवस्थाको व्यक्ति ।

१.९ अटिजमसम्बन्धी अपाङ्गता

जन्मजात नसा वा तन्तुको विकास र सोको कार्यमा आएको समस्या भएको व्यक्ति । (जस्तो सञ्चार गर्न, सामान्य सामाजिक नियम बुझ्न र प्रयोग गर्न कठिनाइ हुने तथा उमेरको विकाससँगै सामान्य व्यवहार नदेखाउनु, एउटै क्रिया लगातार दोहोऱ्याइरहनु, अरूसँग घुलमिल नहुनु वा तीव्र प्रतिक्रिया गर्ने व्यक्ति)

१.१० बहु अपाङ्गता

एउटै व्यक्तिमा माथि उल्लिखित दुई वा दुईभन्दा बढी प्रकारका अपाङ्गताको समस्या भएको व्यक्ति । (जस्तै मस्तिष्क पक्षघात भएको व्यक्ति)

२. अपाङ्गताको गाम्भीर्यताको आधारमा वर्गीकरण

अपाङ्गताबाट भएको असर वा प्रभावका आधारमा अपाङ्गताको वर्गीकरण चार तहमा गरिएको छ ।

२.१ क. पूर्ण अशक्त अपाङ्गता **(Profound disability)** : दैनिक क्रियाकलाप सम्पादन गर्न निरन्तर अरूको सहयोग लिँदा पनि कठिनाइ हुने अवस्थालाई पूर्ण अशक्त अपाङ्गता मानिएको छ । यस्तो अपाङ्गता प्रमाणित भएकालाई नेपाल सरकारले स्थानीय पालिकामार्फत "क" वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान गर्दछ।

२.२ ख. अति अशक्त अपाङ्गता **(Severe disability)**: वैयक्तिक क्रियाकलापहरू सम्पादन तथा सामाजिक क्रियाकलापमा सलग्न हुन निरन्तर अरूको सहयोग लिनुपर्ने स्थितिलाई अति अशक्त अपाङ्गता मानिएको छ । यस्तो अपाङ्गता प्रमाणित भएकालाई नेपाल सरकारले स्थानीय पालिकामार्फत "ख" वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान गर्दछ ।

२.३ ग. मध्यम अपाङ्गता **(Moderate disability)**: भौतिक सुविधा, वातावरणीय अवरोधको अन्त्य, शिक्षा र तालिम भएमा अरूको सहयोग लिएर वा नलिइकन निरन्तर दिनचर्या र सामाजिक

क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुन सक्ने अवस्थालाई मध्यम अपाङ्गता भनिन्छ। यस्तो अपाङ्गता प्रमाणित भएकालाई नेपाल सरकारले स्थानीय पालिकामार्फत "ग" वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान गर्दछ ।

२.४ घ. सामान्य अपाङ्गता (Mild disability) : सामाजिक तथा वातावरणीय अवरोध नभएमा आफैं नियमित दिनचर्या र सामाजिक क्रियाकलापमा सहभागी हुन सक्ने अवस्थालाई सामान्य अपाङ्गता मानिनेछ । यस्तो अपाङ्गता प्रमाणित भएका नेपाल सरकारले स्थानीय पालिकामार्फत "घ" वर्गको अपाङ्गता परिचय पत्र प्रदान गर्दछ ।

सन्दर्भ सामग्री १.ग

अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सम्बोधन कसरी गर्ने

तपाईं हामीले जानेर वा नजानेर अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मन दुख्ने गरी वा आत्मसम्मानमा ठेस पुग्ने गरी विभिन्न गलत शब्दावलीले सम्बोधन गरिरहेका हुन सक्छौं। तसर्थ यस्ता गल्तीहरूबाट मुक्त हुन तलका सन्देशमा राम्ररी ध्यान दिनुहोला।

सम्बोधन गर्ने शब्द	क्रियात्मक सीमितताहरू (Functional Limitations)
	चस्मा प्रयोग गर्दा पनि वस्तुको रङ, रूप, आकार, आकृति वा प्रकार छुट्ट्याउन नसक्ने । दुवै आँखाले पूरै देख्न नसक्ने । हिंडडुल गर्न मानव पथप्रदर्शक वा सेतो छडीको प्रयोग गर्ने
	चस्मा प्रयोग गरेर वा नगरे पनि नजिकबाट ठूलो वस्तुको आकार र रङ छुट्ट्याउन सक्ने, सानो वस्तु देख्न वा साना अक्षरहरू पढ्न अवरोध हुने । ठूला वस्तु वा अक्षर आँखाको नजिक लगेर पढ्न सक्ने, सेतो छडी नलिईकन पनि सामान्य हिंडडुल गर्न सक्ने, २० फिटभन्दा कमको दूरीबाट हातको औंला छुट्ट्याउन सक्ने
	हात, खुट्टा, ढाड, हाडजोर्नी, मांसपेशी, नसालगायत अन्य अङ्ग वा प्रणालीहरूमा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति पुगी अङ्गहरू चलाउन, हिंडडुल गर्न, हातखुट्टा चलाउन समस्या वा कठिनाइ हुने । उमेर पुगिसकेको तर ४ फिटभन्दा सानो (होचा पुड्का) व्यक्ति
	पूरै सुन्न र बोल्न नसक्ने, आवाज केही मात्रामा आउने भए पनि त्यो अस्पष्ट र नबुझिने हुने, बोल्न सक्ने तर सुन्न चाहिँ पूरै नसक्ने, श्रवणयन्त्र लाएर पनि सुन्न नसक्ने, सञ्चारका लागि साङ्केतिक भाषा प्रयोग गर्नुपर्ने
	कान कम सुन्ने वा नजिकबाट आएको ठूलो आवाज सुन्न सक्ने, स्पष्ट बोल्न सक्ने

	तर सानो वा सामान्य स्वरमा बोलेको सुन्न नसक्ने, श्रवण यन्त्र लगाएर सुन्न सक्ने व्यक्ति
	सुन्न सक्ने तर स्वर र बोलीमा मात्र समस्या भएको, बोल्न वा शब्द उच्चारण गर्नमा कठिनाइ हुने वा अक्षर वा शब्द दोहोऱ्याएर वा भकभकाएर बोल्ने, ओठ वा तालु फाटेर बोल्न अवरोध हुने, विभिन्न कारणले कृत्रिम स्वर यन्त्र प्रयोग गर्नुपर्ने
	उमेर अनुसार सिक्नुपर्ने कुराहरू सिक्ने वा गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू गर्न नसक्ने, उमेर बढ्दै गए पनि व्यवहार सानै बच्चाको जस्तो रहने, सिक्न सके पनि सिकाइमा ढिलाइ हुने र एउटा निश्चित समयपछि सिकाइ अघि बढ्न नसक्ने व्यक्ति
	सामान्य सञ्चारमा कठिनाइ हुने, सामाजिक व्यवहार गर्न कठिनाइ हुने, एउटै क्रियाकलाप दोहोऱ्याइरहने, दृश्य र तस्बिरहरूको माध्यमबाट सिक्न सक्ने वा सञ्चार गर्ने, एक्लै बस्न मन पराउने
	विभिन्न कारणले मानसिक अवस्थामा विचलन आई दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू र जीवनका विभिन्न पक्षहरूमा सहभागी हुन अवरोधहरूको सामना गर्नुपर्ने
	आँखा नदेख्ने, बोल्न नसक्ने र कान सुन्न समेत नसक्ने व्यक्ति
	माथि उल्लेख गरिएका व्यक्तिहरूलाई समग्रमा सम्बोधन गर्दा प्रयोग हुने शब्द (साझा शब्द)
	माथि उल्लेख गरिएका विविध प्रकृतिका अपाङ्गताको अवस्थामा नरहेका व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्न प्रयोग गरिने शब्द
	अनुवंशीय असरका कारण रगतमा हुने फ्याक्टरमा विचलन आई रगत जम्ने कार्यमा समस्या उत्पन्न हुने शारीरिक अवस्थाको व्यक्ति

अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

समय : ४५ मिनेट

औचित्य

नेपाल सरकारले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई पहिचानका लागि अपाङ्गता परिचय पत्र उपलब्ध गराउन थालेको हो । अपाङ्गताको गाम्भीर्यताका आधारमा परिचयपत्र चार फरकफरक रङ्गमा उपलब्ध गराउने गरेको छ । नयाँ संघीय संरचनाअनुसार स्थनीय तहले गाम्भीर्यताका आधारमा चार रङ्गमा परिचय पत्र उपलब्ध गराउने गरेको छ जसअनुसार पूर्ण असक्त अपाङ्गताका लागि रातो, अति

असक्त अपाङ्गताका लागि निलो, मध्यम अपाङ्गताका लागि पहेँलो र सामान्य अपाङ्गताका लागि सेतो रङ्गमा उपलब्ध छ । तर सो परिचय पत्र किन लिने र कहाँबाट लिने भन्ने विधि र प्रक्रियाको बारेमा जानकारी दिनु वाञ्छनीय ठानिएको हो ।

सिकाइको उद्देश्य

क) अपाङ्गता परिचय पत्र लिने विधि प्रणाली र संयन्त्रको बारेमा जानकारी दिने ।

ख) अपाङ्गता परिचय पत्रको दुरुपयोगको बारेमा जानकारी दिने ।

ग) अपाङ्गता परिचय पत्र माग गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरूका बारेमा जनकारी गराउने ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

- यस सेसनमा केही थप जानकारी आवश्यक भएमा सन्दर्भ सामग्री १(ख) अपाङ्गताको परिभाषा हेर्नुहोस् ।

सामग्री

प्रिन्ट गरिएका कागजहरू

मुख्य विधिहरू

सबै सहभागीलाई गोलाकार घेरामा लामबद्ध गराउने । जोडा मिलाउने खेलका लागि सबै कागजका टुक्राहरू सबैलाई वितरण गर्ने।

चरणहरू

(क) सहभागीहरूको संख्या हेरेर ४ वा ५ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस्।

(ख) अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि जोडा मिलाउने खाम तयार भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

(ग) तपाईंले तयार गरेको खामसेट सबै समूहलाई एकएकवटा दिनुहोस् ।

(घ) अब खामभित्र भएका सामग्रीहरू अध्ययन गरेर १५ मिनेटभित्र त्यसलाई जोडा मिलाउनुहोस् भन्नुहोस्।

(ङ) यसरी जोडा मिलाएका सामग्रीहरूलाई न्युज प्रिन्टमा टाँसेर आआफ्नो समूहको तर्फबाट प्रस्तुतीकरण गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।

(च) अब यसपछि यसका अतिरिक्त अन्य समस्याहरू पनि हुन सक्छन् तपाईंहरूलाई विधि प्रक्रियाका बारेमा परेका समस्याहरूको बीचमा छलफल चलाउनुहोस् ।

(छ) कुन अपाङ्गतालाई कुन प्रकारको परिचय पत्र दिने भन्ने खालका प्रश्नहरू आउन सक्छन् त्यस्ता प्रश्नहरूको जबाफ दिनुभन्दा पनि हामी नीतिमा भएको विधि र प्रक्रियाको बारेमा

छलफल गरिरहेका छौं । त्यस्तो कुरा स्वय व्यक्तिलाई सम्बन्धित सिफारिस समितिले हेरेर भन्ने हो । सिधै भन्न मिल्दैन भन्नुहोस् ।

(ज) परिचय पत्रको दुरुपयोग भए के हुन्छ ? अपाङ्गता भएक व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ५५ मा भएको व्यवस्थाको बारेमा बताउनुहोस्।

(झ) परिचय पत्रको महत्त्वबारे बताउँदै सेसनको अन्त्य गर्नुहोस् ।

मुख्य सन्देश : अपाङ्गता परिचय पत्र प्राप्त गर्ने विधि, प्रणाली र परिचय पत्रको दुरुपयोगबारे जानकारी दिनु हो । अपाङ्गताभित्र पनि कुन अवस्थाका व्यक्तिहरूले कस्तो प्रकारको परिचय पत्र प्राप्त गर्दछन् भन्नेबारेमा पनि अलिअलि जनकारी प्राप्त गराउने । परिचय पत्र प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरूको बारेमा जानकारी गराउने ।

१.६ सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी सभ बुझाइ

समय : २ घण्टा

(क) हाम्रो सामाजिक संरचना कस्तो छ ?

(ख) विभेद कहाँ छ ? समावेशीकरण किन ?

सिकाइका उद्देश्य

क) सहभागीहरूले हाम्रो सामाजिक संरचनाका बारेमा बुझ्नेछन् ।

ख) सहभागीहरूले सामाजिक र संरचनामा अपाङ्गता भएका व्यक्ति यसभित्र पनि अपाङ्गता भएका दलित महिलाको अवस्थाका बारेमा थाहा पाउनेछन् ।

ग) सहभागीहरूले सामाजिक संरचनामा अर्थपूर्ण सहभागिताका लागि अपाङ्गता भएका व्यक्ति यसभित्र दलित महिलाले भोग्नुपर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष समस्याहरूको बारेमा बुझ्नेछन् ।

प्रशिक्षकका लागि तयारी

क) समाजको संरचनाको निर्माणसम्बन्धी सामग्री तयार गर्ने ।

ख) ६ वटा फरक समूहको भूमिका र प्रश्नावली तयार गर्ने ।

ग) सन्दर्भ सामग्री तयार गर्ने ।

सामग्री

समूह निर्माणसम्बन्धी कार्ड, समूहलाई पर्ने समस्या कार्ड, दुईवटा खाम, १ देखि ६ नं सम्मको मेटाकार्ड, भूमिका निर्वाहपश्चात अवरोध न्यूनीकरण गर्ने कार्ड पाँचवटा, मार्कर, मास्किङ टेप तथा सन्दर्भ सामग्री आदि ।

मुख्य विधिहरू

भूमिका निर्वाह, प्रश्नोत्तर, समूह छलफल ।

चरणहरू

(क) आफ्नो कुनै एउटा सिर्जनशिल विधि प्रयोग गरेर सहभागीलाई विभिन्न ६ समूहमा बाँडेर सबै समूहबाट एकएक जना टोली नेता छनोट गर्ने ।

(ख) यसरी छनोट गरिएका समूह नेतालाई अगाडि बोलाएर तपाईंले सुरु गर्न खोज्नुभएको भूमिका निर्वाह विधि र आआफ्नो भूमिकाका बारेमा बताउनुहोस् ।

(ग) खाममा भएका कार्ड बिस्तारै बाहिर निकाल्नुहोस् र एकएकवटा लिन अनुरोध गर्नुहोस् ।

(घ) समूह नेताले आआफ्नो समूहमा उक्त कार्ड देखाउन मिल्ने तर अन्य समूहलाई नदेखाई गोप्य राख्न अनुरोध गर्ने ।

(ङ) यो खेल सामूहिक भएकाले आआफ्नो समूहमा गएर आफ्नो समूहलाई परेको भूमिकाको बारेमा जानकारी गराउने ।

(च) पाँच मिनेटपछि सबै टोली नेतालाई अगाडि बोलाएर एउटै लाइनमा लामबद्ध भएर मास्किङ टेपले लगाएको सबैलाई लाइनबद्ध उभिनका लागि अनुरोध गर्ने ।

(छ) दिएको भूमिकाअनुसार तोकिएको काम गर्न यदि कुनै अवरोध छैन भन्ने पूर्ण आत्मविश्वास भए दुई पाइला अगाडि बढ्न पूरा आत्मविश्वास छैन भने अलिअलि मात्र विश्वास भए एक पाइला र यदि विश्वास नभए यथास्थानमा उभिनका लागि अनुरोध गर्ने ।

(ज) एवं रीतले सहजकर्ताले तयारी गरेको भूमिका निर्वाह गर्न अनुरोध गर्ने ।

(झ) बीचबीचमा अवरोधहरूका र अन्य जटिलताहरू बनाएको गोप्य कार्डहरू समूहलाई दिई सोही अनुसार आफ्नो टोली नेतालाई भूमिका निर्वाह गर्न राय दिन अनुरोध गर्ने ।

(ञ) यसरी बीचबीचमा दिइएका गोप्य कार्डहरू पनि आआफ्नो समूहमा मात्र देखाउने र अन्य समूहलाई नदेखाउन अनुरोध गर्ने ।

(ट) एवंरीतले पूरा भूमिका निर्वाह पूरा गरेपछि मेटाकार्डमा समूह नम्बर लेखेर समूह नेता उभिएको ठाउँमा राख्ने, टोली नेतालाई यथास्थानमा बस्न अनुरोध गर्ने ।

(ठ) त्यसपछि भूमिका निर्वाह गर्दा सबैभन्दा अगाडि हुने समूह नेताबाट क्रमशः भूमिका निर्वाह गर्दा कस्तो अनुभूति भयो सोध्ने ।

(ड) अन्तमा अन्य समूहका सबै सहभागीहरूको पृष्ठपोषण लिएर सहजकर्ताले यो सत्रको मुख्य उद्देश्य के रहेको थियो र के सन्देश दिन खोजेको हो त्यसबारे बताउने ।

(ढ) अन्तमा सहजकर्ताले समावेशीकरण र सामाजिक सुशासनको महत्त्वको बारेमा प्रस्ट पार्ने ।

मुख्य सन्देश: हाम्रो समाजका सामाजिक संरचना कस्तो खालको छ ? समाजले सबै वर्ग समुदायलाई हेर्ने दृष्टिकोण समान भए पनि त्यही समाजका महिला, बालबालिका अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक कसरी विभेदमा पर्दा रहेछन् भन्ने कुराको जानकारी हुनेछ । विशेष गरी महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सामाजिक समावेशीकरण र सामाजिक सुशासनको औचित्यको बारेमा प्रस्ट हुन्छ ।

सन्दर्भ सामग्री २

भूमिका निर्वाहका लागि निर्देशन

भूमिका निर्वाहका लागि निम्नअनुसारको भूमिका कार्ड हुनेछन् ।

१. पहिलो पात्र: तपाईं गाउँको सानो बजारमा किराना पसल गर्ने दलित महिला हुनुहुन्छ ।
२. दोस्रो पात्र: तपाईं गाउँको गरिब परिवारमा जन्मिएको एक जना दृष्टिविहीन पुरुष हुनुहुन्छ ।
३. तेस्रो पात्र: तपाईं गाउँको एक गरिब परिवारकी बहिरा महिला हुनुहुन्छ।
४. तपाईं गाउँको धनी परिवारमा जन्मिएको जनजाति अन्य (साङ्ग) पुरुष हुनुहुन्छ ।
५. तपाईं गाउँमा बसोबास गर्ने (साङ्ग) अन्य पुरुष हुनुहुन्छ ।
६. तपाईं गाउँको खोलाछेउमा घर भएकी एक जना बौद्धिक अपाङ्गता भएकी युवती हुनुहुन्छ ।

सबै समूहको भूमिका र पछि दिने घटनाक्रमको अलगअलग कार्डहरूलाई ठूला छापा र ब्रेलमा तयार गर्नुहोस् । सबै प्रकारका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई एक रूपमा बुझ्नका लागि सजिलो हुन्छ ।

सबै समूहबाट एकएक जना समूह नेता छनोट गरी हलको एक छेउबाट मास्किङ टेपले पात्रको प्रतिनिधित्व गर्ने सुरु लाइनमा उभिन लगाउनुहोस् । प्रत्येक छ जना पात्रहरू मास्किङ टेप टाँस गरिएको रेखामा उभिनुपर्दछ र बाँकी समूहले दायाँबायाँ छेउमा आआफ्नो सहजताअनुसार बस्न वा उभिएर हेर्न सक्छन् ।

सहजकर्ताले आफूसँग भएको कथनको एक शृङ्खला पढ्न सुरु गर्ने । त्यसपछि समूहले प्रतिनिधित्व गरेका व्यक्तिहरूलाई अगाडि बढ्न वा उनीहरूलाई त्यहीँ बस्न अनुमति दिइनेछ । सम्बन्धित समूहको सल्लाहनुसार लाइनमा उभिएको समूह नेता अगाडि सर्न सक्छ । यदि छैन भने, उनीहरूले त्यसै ठाउँमा बस्न भन्नेछन् ।

निर्दिष्ट गरिएको समयमा पात्रहरूलाई घटना कार्डहरू दिनुहोस् । प्रत्येक घटना कार्ड अर्को समूहलाई थाहा नपाउने गरी दिइनेछ सो कार्ड पात्रलाई उही नम्बरसँग निर्देशन गरिन्छ । सहजकर्ताले जब सबै कथनहरू पढिसकिन्छ, त्यति बेला ६ जना समूह नेताहरू कोही हलको अग्रपंक्तिमा र कोही

हलको पछाडि नै अर्थात् एकदुई पाइला मात्र सारेर बसेका हुनेछन् । त्यसपछि उनीहरू उभिएको ठाउँमा सहजकर्तासँग भएको १ देखि ६ नं सम्मको मेटाकार्ड भुइँमा राख्ने र त्यसपछि उनीहरूलाई सबैभन्दा अगाडि उभिएको नं को पात्रबाट सोध्ने र आआफ्नो अनुभव भन्न लगाउने ।

त्यसपछि सोध्नुहोस्

तपाईं त्यति अगाडि किन जानुभयो ?

बीचबीचमा तपाईंलाई गोप्य कार्ड प्राप्त गरेपछिका अनुभव कस्तो रह्यो ?

तपाईंलाई सबैभन्दा बढी पीडा कुन बेला भयो ?

यो खेलले हामीलाई के सिकायो ?

जब तपाईंहरू जन्ममा सुरुवात समान रेखामा हुनुहुन्थ्यो । तपाईंहरूको उमेर बढेसँगै जीवनका विभिन्न चरणहरू अवसर त समान दिइएको हो तर धेरै फरक किन ? सोध्नुहोस् यहाँ ६ जनालाई समान अवसर र व्यवहार गरिएको हो तर पनि सँगै अगाडि जान सक्नुभएन । कोही पछाडि रहनुभयो र कोही अगाडि पुग्नुभयो । समानताको बारेमा कसैले केही बताउन चाहनुहुन्छ ? अनि यो खेलमा सँगै जन्मिएका सँगै बढेका व्यक्तिहरूमा एक जनालाई अगाडि एक जनालाई पछाडि पार्ने व्यक्ति को हो ?

अवधारणा स्रोत : अपाङ्गता समावेशी विकास अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञ समूह (सिबिएम) र राजु बस्नेत

१.७ पहिलो दिनको समीक्षा

समय : १५ मिनेट

औचित्य

सहभागीहरूले दिनभरिको सत्रबाट के कुरा सिक्न सके भन्ने कुरा थाहा पाउनुपर्छ । यसका साथै भोलिको सत्रलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्छ भन्ने कुरा सुझाव लिन सहजकर्ताका लागि यो सत्र महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

सत्रको उद्देश्य

कार्यक्रमको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूको निम्न कुरा बुझ्नेछन्

- क) आजको दिनको तालिमको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्न ।
- ख) भोलिको सत्रलाई अझ राम्रो बनाउनका लागि सुझाव लिन ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- बल अथवा छनोट विधिअनुसारको आवश्यक सामग्री

विधि

- खेल

- प्रश्नोत्तर ।

सत्र सञ्चालनको चरण

१. सबै सहभागीहरूलाई गोलाकारमा उभिन लगाउनुहोस् ।

२. आजको दिन कुन कुन विषयमा छलफल भयो सहजकर्ताले संक्षिप्त रूपमा बताउने ।

३. कुनै एक सहभागीलाई एउटा बल दिनुहोस् र आजको तालिमको एउटा राम्रो पक्ष र एउटा सुधार गर्न सकिने पक्ष भन्न लगाउनुहोस् ।

४. पहिलो सहभागीले आफ्नो पालो सकिएपछि बल अर्को सहभागीलाई पास गर्नेछन् । यसै गरी सबै सहभागीहरूको पालो सकिएपछि यो प्रक्रियाको अन्त्य हुन्छ ।

५. सहभागीहरूलाई अमूल्य समय दिनुभएकोमा धन्यवाद भन्नुहोस् । भोलिको तालिम सुरु हुने समयको जानकारी दिनुहोस् ।

नोट : सहजकर्ताले अन्य प्रभावकारी विधिबाट पनि समीक्षा गर्न सक्नुहुनेछ ।

दोस्रो दिन

२.१ आजको कार्यतालिका प्रस्तुति र पहिलो दिनको सारसंक्षेप

समय : १५ मिनेट

औचित्य

हिजो छलफल भएको विषयको सम्झना गर्दै आज सञ्चालन हुने सत्रको बारेमा जानकारी गराएको खण्डमा हिजो र आजको विषयको सम्बन्ध स्थापना गराउनु महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

सत्रको उद्देश्य

- आजको दिनको उद्देश्य र आज सञ्चालन हुने सत्रको जानकारी दिने ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने उपयुक्त विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- न्युज प्रिन्टमा तयार पारिएको दोस्रो दिनको सत्रहरूको जानकारी ।

मुख्य विधिहरू

- छलफल
- खेल ।

सत्र सञ्चालनका चरणहरू

१. सहभागीहरूलाई दोस्रो दिनको तालिममा स्वागत गर्नुहोस् ।
२. सम्भव भए सत्र सुरु गर्नका लागि कुनै खेल खेलाउनुहोस् ।
३. सहभागीहरूलाई पालैपालो हिजो भएको विषयको बारेमा सोध्ने ।
४. आज छलफल हुने विषयको जानकारी दिनुहोस् ।
५. सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्न, छलफलमा खुलेर भाग लिन, आफ्ना विचार र जिज्ञासा राख्न सबैलाई आग्रह गर्नुहोस्, जसको कारण तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन सकियोस् ।

२.२ नेतृत्व, विकास र संस्था

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

औचित्य

हरेक मानिसहरूलाई अगाडि आउन जुनसुकै कुराको नेतृत्व गर्न अगुवाइ गर्न मन लाग्दछ यो मानवीय स्वभाव हो । तर संस्थाहरूलाई जीवन्त राख्नका लागि त्यस्ता व्यवहारको सैद्धान्तिक अवरोधहरूलाई पनि जान्न जरुरी हुन्छ । त्यसैले नेतृत्व विकास र संस्थामा नेतृत्व विकासको महत्त्वबारे जानकारी दिन यो सत्रको निर्माण गरिएको हो ।

सिकाइको उद्देश्य

क) नेता, नेतृत्व, परिचय र विकासको बारेमा जानकारी दिने ।
ख) संस्थाभित्र कसरी नेता छानिन्छ अथवा हाम्रो मतदाताले कसरी नेता छान्छन् भन्ने कुराको अनुभूति दिलाउने ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

नेता, नेतृत्व र संस्थाहरूमा यसको कसरी विकास हुन्छ भन्ने कुराको अध्ययन र त्यसभित्र पनि नेता र नेतृत्वको फरकबारे अध्ययन गर्ने ।

सामग्री

काशी हरीजन, सुजन शेर्पा, सम्झना मानन्धरका विशेषताहरू प्रिन्ट गरी तीनवटा खाममा राख्नुपर्दछ।

चरणहरू

क) सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
ख) तीनै समूहबाट एकएक जना प्रतिनिधि बोलाउनुहोस् ।
ग) आफूले तयार गरेका एकएकवटा खाम लिनका लागि अनुरोध गर्दै एकअर्को समूहमा नदेखाउनका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
घ) यसरी विभाजन गरिएका समूहलाई तपाईंहरूलाई दिइएको सामग्रीमा भनिए झैं सबै समूहले १५ मिनेटभित्र एकएक जना व्यक्ति छान्नुहोस् ।
ङ) सबै समूहले नेता छानेपछि किन त्यही व्यक्ति छान्नुभयो भनेर सोध्नुहोस् ।

च) सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई आधार मानेर ती नेताहरूका गुण, विशेषता, शैली आदि न्युज प्रिन्टमा तयार गरी सहजकर्ताले प्रस्तुतीकरण गर्दै नेता नेतृत्व महत्त्व र विशेषताको बारेमा सहभागीहरूलाई बताउने ।

मुख्य सन्देश : नेता नेतृत्व र यसको विकासका बारेमा महत्त्व, विशेषता, शैली आदिका सैद्धान्तिक पक्षहरूका बारेमा बताउँदै यसको विकासकाबारे जानकारी गराउने । नेता र नेतृत्वको फरक छुट्ट्याउँदै नेताहरूले नेतृत्व कसरी छान्छन् अथवा मतदाताले नेतृत्व कसरी छान्दा रहेछन् भन्ने व्यावहारिक ज्ञान दिने यो सेसनको मुख्य उद्देश्य हो ।

सन्दर्भ सामग्री २.२ तपाईंको गाउँको नेता छान्नुहोस् ।

यति बेला गाउँमा स्थानीय चुनावको माहोल छ । विभिन्न दलका उम्मेदवारहरूले गाउँपालिका प्रमुखका लागि उम्मेदवारी मनोनयन दर्ता गराएका छन् । उम्मेदवारी धेरैले दर्ता गराएको भए तापनि काशी हरिजन, सुजन शेर्पा र सम्झना मानन्धरको नाम निकै चर्चामा छ । यसै बीच गाउँमा विगत लामो सयमदेखि युवाहरूको नेतृत्व विकासमा काम गरिरहेको एक संस्थाले स्थानीय एक नाम चलेको पत्रिकासँग मिलेर गरेको अध्ययनले तीनै जना नेताको नेतृत्व क्षमता र उनीहरूमा भएका गुण र दोषहरूलाई निकै राम्रोसँग केलाएर प्रमाणसहितको निकै ठूलो प्रतिवेदन सार्वजनिक गरेको छ। यो प्रतिवेदन सार्वजनिक भएपछि गाउँमा निकै ठूलो खैलाबैला मच्चिएको छ। तर चौतारी, चियागफ र मेलापातमा गरिने छलफलमा पनि यो प्रतिवेदनको निकै चर्चा छ । समग्रमा सबैको बुझाइ के छ भने यो प्रतिवेदनले नेता छान्न सजिलो भएको छ।

यहाँ उक्त प्रतिवेदनले माथि उल्लेख गरिएका ३ उम्मेदवारहरूको बारेमा प्रकाशन गरेका तथ्यहरू उल्लेख गरिएको छ । तलका तथ्यहरूको आधारमा आफ्नो नेता छान्नुहोस् र किन उक्त नेता उपयुक्त देख्नुभयो त्यो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

क. काशी हरिजन

- दलित आन्दोलनमा विगत १० वर्षदेखि लागेका हुन् र दलितहरूविरुद्ध हुने छुवाछुत र अन्य विभेदका घटनाहरू यस गाउँमा अहिले त्यतिसारो नहुनुमा उनको निकै राम्रो योगदान छ ।
- उनले गाउँका समस्या राम्रोसँग बुझेका छन्, समस्या विश्लेषण राम्रो गर्न जान्दछन्, छन् तर जहाँ पनि दलितले नै पहिलो प्राथमिकता पाउनुपर्छ भन्ने ढिपीचाहिँ गरिरहन्छन् ।
- उनका गाउँको विकास गर्ने सपनाहरू राम्राराम्रा र ती सपना पूरा गर्ने रणनीति पनि ठोस स्पष्ट र व्यावहारिक छन् ।

- अहिलेसम्म उनले गरेका काम र निर्णय राम्रै छन् तर निर्णय प्रक्रियामा धेरै समूह र वर्गलाई समावेश गराउने कुरामा भने त्यति सकारात्मक देखिँदैनन् ।
- भ्रष्टाचार, ठगी, अपराधजस्ता गतिविधिहरूमा उनको कुनै संलग्नता देखिँदैन
- विपक्षीप्रति अलि बढी नै आक्रामक भएर प्रस्तुत हुन्छन् । उनले बोलेका कुराहरू विवादमा पनि आइरहन्छन् ।
- अपाङ्गताप्रति उनको बुझाइ अनौठो छ । अपाङ्गता भएको व्यक्तिको समस्या हो भन्छन् र कहिलेकाहीँ भाग्यको खेल पनि ठान्छन्। अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सबैले दयामाया देखाउनुपर्छ भन्छन् ।

सुजन शेर्पा

- सुजन शेर्पा अलि कडा मिजासका नेता हुन् ।
- उनी अन्याय र अत्याचार आफू पनि नसहने र अरूलाई गरेको पनि हेर्न नसक्ने खालका मानिस हुन् ।
- कतिपय अवस्थामा त अन्याय गर्नेमाथि उनी सिधै जाइलागेको पनि प्रमाणहरू छन् ।
- उनले पनि गाउँका समस्या राम्रोसँग बुझेका छन् र समाधानका उपायहरू पनि चित्तबुझ्दो किसिमले निकाल्छन् ।
- उनी काशी हरिजन जति पढेलेखेको नभए पनि पढेलेखेका मानिस र अनुभवी मानिसहरूको सहयोग लिएर काम गर्न माहिर छन् ।
- मानिसहरू के गरिदियो भने खुसी हुन्छन् भन्ने बारेमा उनी चासो राखेर काम गर्न खोज्छन् तर सबैलाई खुसी पार्न खोज्दा गाउँका साझा मुद्दाहरू सङ्कटमा पर्ने गरेका उदाहरण पनि नभएका भने होइनन् ।
- उनी जनताबीच लोकप्रिय छन्। अरूका कुरा पनि मन लगाएर सुन्छन् र अलि ठट्यौला र रमाइला पनि छन्। भाषण गर्दा निकै हँसाउँछन् । विपक्षीलाई घोचपेच पनि ठट्यौलो पारामा नै गर्छन् ।
- अपाङ्गताप्रति उनको बुझाइ राम्रो छ ।

सम्झना मानन्धर

- सम्झना मानन्धर एक पढेलेखेकी विद्वान् र युवा उम्मेदवार हुन् र उनको सोच निकै आधुनिक देखिन्छ ।
- उनी गाउँका पूर्वाधारहरूलाई आधुनिक ढङ्गले विकास गर्न चाहन्छिन् र उनको सपना गाउँलाई सुन्दर र आधुनिक बनाउने किसिमको छ ।
- उनी जनताका कुरा पनि सुन्छिन् तर समाधानका लागि जनताको राय लिने भन्दा पनि आफ्नो ज्ञान र आफूले जानेको तरिकाले विकास गर्‍यो भने मात्र गाउँको विकास हुन्छ भनेर अडिग हुन्छिन् ।

- उनले गाउँमा गर्न खोजेका आधुनिक कामहरू जस्तै- इन्टरनेटको सुविधा, इ-गभर्नेन्स, कम्प्युटर सीपमा बालबालिकालाई सक्षम बनाउने कुरा, सामूहिक वैज्ञानिक खेती, अनलाइन गुनासाहरू सुन्ने र तत्काल कारबाही गर्ने जस्ता कुरा सुन्दा निकै राम्रा लागे पनि धेरै गाउँलेहरूलाई बुझ्नै गारो परिराखेको छ ।
- उनी गाउँको आधुनिक विकास गर्न हामीले पहिलादेखि चलाउँदै आएका धेरै चलन, संस्कार र संस्कृतिलाई छोड्नुपर्छ र आधुनिक विकासका लागि गाउँलेले त्याग गर्नुपर्छ भन्छिन् ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकारप्रति उनको सोच निकै आधुनिक छ। उनी भन्छिन्- हरेक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले समाजमा योगदान गर्न सक्छन्। केवल उनीहरूलाई अवसर र पहुँचयुक्त वातावरण उपलब्ध गराइनुपर्छ। शारीरिक वा मानसिक सीमितताले केही पनि फरक पार्दैन । "अपाङ्गता एउटा अवस्था हो अशक्तता होइन। पहुँचयुक्त वातावरणको सिर्जना गरी अवसर दिए राज्यलाई उनीहरूले योगदान गर्न सक्छन् । तर जुनसुकै अवस्थामा किन नहोस् उनीहरू कुनै पनि मानवअधिकारबाट वञ्चित हुनु हुँदैन ।"

२.३ संस्था र संस्थाभित्र नेतृत्वको भूमिका

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

औचित्य

हरेक संस्थाभित्र धेरै नेताहरू हुन्छन्। संस्थाका गतिविधिहरूलाई उनीहरूले अगुवाइ गरिरहेका हुन्छन्।अभियानहरू चलाइरहेका हुन्छन् । तर यसरी संस्थाभित्र रहेका धेरै जनशक्तिहरूको व्यवस्थापन गर्दै संस्थाको नेतृत्व गर्न केही व्यक्तिहरूले मात्र अवसर प्राप्त गर्दछन्।कस्ता व्यक्तिहरूले त्यस्तो अवसर पाउँछन् अथवा कस्ता गुण र विशेषताहरू भएका व्यक्तिले त्यो अवसर पाउँछन् त एक पटक हेरौं ।

सिकाइको उद्देश्य

क) नेता नेतृत्व र यसको विकासको बारेमा परिचय दिने ।

ख) मानवीय शक्तिको अगुवाइ कसरी र किन गरिन्छ जानकारी दिने ।

ग) नेताहरूका गुण, सीप र क्षमताका आधारमा मतदाताले नेतृत्व छनोट गर्छन् भन्ने सन्देश दिने।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

नेता र नेतृत्वको फरकबारे अध्ययन अपाङ्गताको विविधताअनुसारको आवश्यक तयारी ।

सामग्री

अण्डाकार वा चारपाटे साधारण ढोकामा बिछ्याउने खालको दुइटा डोरम्याट ।

मुख्य विधिहरू

समूहकार्य, छलफल, वैयक्तिक कार्य

पहिलो चरण

क) सहभागीहरूलाई दुईवटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

ख) त्यसपछि सहभागीहरूलाई रमाइलो हुने कुनै कथा वा चुटकिला सुनाएर मनोरञ्जन गराउनुहोस् ।

ग) दुईवटा समूहलाई सके बाहिर, भित्र वा एकअर्काको कुरा अलि कम सुनिने वा गरेका क्रियाहरू नदेखिने ठाउँमा समूह राख्नुहोस् ।

घ) त्यसपछि आफ्नो समूहबाट एकएक जना समूहको नेता छान्नुहोस् ।

ङ) यो चकटी तपाईंहरूको लागि हो । अब समूहनेतासहित सबै जना तपाईंहरू १० मिनेटभित्र यो चकटीमा अटाउनुहोस् भनेर भन्नुहोस् ।

च) यति बेला विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरेर सहभागीहरू अटाउन कोसिस गर्दछन् । यस बेला सहभागीहरूले रमाइलो महसुस गरिरहेका हुनेछन् ।

छ) सबै जना चकटीमा बसेर ल हामी अटायौं वा अटाएनौं जे भन्दछन् त्यसपछि यस सेसनमा दिन खोजेको मुख्य कुरा भनेको नेतृत्वले कसरी सबैलाई मिलाएर अटाउँछन् भन्ने सीप जाँच गर्न र समूहकार्यको सीप हेर्न खोजिएको हो ।

ज) त्यसपछि नेता सबै जना हुन्छन् तर नेतृत्व सबैले गर्न पाउँदैनन् सीमित मानिसहरूले मात्र नेतृत्व गर्ने मौका पाउँछन् । तर कस्ता गुण भएका व्यक्तिहरूले नेतृत्व गर्न पाउने रहेछन् भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई उत्प्रेरित गरिरहनुपर्दछ ।

दोस्रो चरण

क) हात समाएर उभिन कठिन हुने व्यक्तिहरूलाई छनोट गरी उनीहरूलाई खेलमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि भन्नुहोस् ।

ख) सहभागीहरूलाई सबैलाई गोलो घेरामा हात समाएर उभिन लगाउनुहोस् ।

ग) सबै सहभागीहरूले हात पक्रेर बसेका हुन्छन् । त्यति बेला हात नबटारी हात नफुत्काई पछाडि फर्कनु त भनेर अनुरोध गर्नुहोस् ।

घ) यसरी फर्कंदा घुमेर अर्कोतर्फ पुगेर होइन साविकको ठाउँमा नै फर्कने हो भन्नुहोस् ।

ङ) एवंरीतले प्रयास गरेपछि १० मिनेटसम्म सहभागीहरूले कोसिस गर्नेछन् । त्यति बेलासम्म पनि फर्कन सकेनन् भने हात नछुटाई एक जना अरूको हातमुनिबाट क्रमश: छिर्नुहोस् अरू उसको पछाडि हात नछोडी छिर्दै जानुहोस् ।

च) यसमा पनि समूहकार्य र नेतृत्वको अर्थ के रहेछ भन्ने कुरा र समूहले साथ नदिए नेतृत्वको पनि गन्तव्यमा पुगिंदैन भन्ने हो ।

छ) समय र सहभागीको क्रियाशीलता हेरेर विषयवस्तुलाई योगदान गर्ने अन्य विधिहरू थप गर्न सकिनेछ ।

ज) त्यसैले समूहकार्य गर्दै अगाडि बढ्ने यो सीपको सन्देश दिँदै सेसनको अन्त्य गर्नुहोस् ।

मुख्य सन्देश : नेता नेतृत्व परिचय ज्ञान, सीप र क्षमता कसरी मापन गर्ने र नेतृत्वले आफ्नो समूहलाई कसरी परिचालन गर्दो रहेछ । नेता र नेतृत्वबीच फरक के हुन्छ भन्ने कुरा माथिका दुईवटा खेलबाट देखिन्छ ।

२.४ पहुँचयुक्तता

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

औचित्य

समाजमा मानिसहरूले आफूलाई अनुकूल वातावरण सिर्जना गरेर आफ्ना आवश्यकता पूरा गरी दैनिक जीवन सहज बनाउँछन्।तर सामूहिक निर्णय प्रणालीमा सहभागी हुन नसकेका व्यक्ति वा वर्ग समुदायका सवालहरू यस्तो बेला ओझेलमा पर्दछन् अनि मनिसहरूको दैनिक जीवन कष्टकर बन्दै जान्छ। अवरोधहरू धेरै प्रकारका हुन्छन् । यस्ता अवरोधहरू हटायो भने अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, बालबालिका र गर्भवती महिलाहरूको पनि पहुँच सहज हुन्छ ।त्यसैले यस्ता अवरोधहरू पहिचान गरी न्यूनीकरण गर्न सकेमा साँच्चिकै समावेशीकरणको मुद्दाले केही हदसम्म न्याय पाउने थियो। त्यसैले यो तालिमका सहभागीहरूले यस विषयमा जान्न जरुरी छ ।

सिकाइका उद्देश्य

क) सहभागीहरूले अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अर्थपूर्ण सहभागिताका अवरोधहरू केके हुन् भन्नेबारे बुझाउने ।

ख) अवरोधका प्रकार र यसले अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई कसरी विभेदीकरणमा पार्दछ भन्ने बारेमा जानकारी गराउने ।

ग) सहभागीहरूले अवरोध न्यूनीकरण गर्नका लागि समाजमा हाम्रो दायित्व र भूमिका हुने रहेछ भन्ने अनुभूति गराउने ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

क) अवरोधहरू पहिचान गर्ने सानो निर्देशिकासहितको चारवटा खामहरू तयार गर्ने ।

ख) अवरोधहरू सिर्जना भएको ४ सेट रुजु सूची तयार गर्ने ।

ग) एउटा वास्तविक कुन ठीक बेठीक हो भन्ने रुजु सूची अन्तमा सहभागीलाई बताउनका लागि तयार गरी जम्मा ५ वटा खामहरू तयार गर्ने।

घ) योजनामा अवरोधहरू छन् छैनन् पहिचान गर्ने, तेस्रो रुजु सूची ४ सेट । सन्दर्भ सामग्री तयार गर्ने ।

सामग्री

अवरोध पहिचान निर्देशिका खाम ४ वटा, अवरोधहरूको ठीक रुजु गरिएको खाम एउटा, समूह निर्माणको टेबुल कार्ड (समूह निर्माण गर्दा पहुँचयुक्तताको आधारमा निर्माण गर्ने गरी कार्ड लेख्ने), मार्कर, मास्किङ टेप तथा सन्दर्भ सामग्री आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूहकार्य, छलफल, प्रश्नोत्तर ।

चरणहरू

क) चारवटा समूहका लागि टेबुल कार्ड तयार गरी टेबुलमा राख्ने ।

ख) सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गरी एकएक वटा समूहमा बस्नका लागि अनुरोध गर्ने।

ग) पहिलो चरणमा सन्दर्भ सामग्री ३ अनुसार अवरोधहरू पहिचानका लागि तयार गरिएका ४ वटा खामहरू चारवटा अवरोधहरू राखिएका सामग्रीहरू प्रत्येक टेबुलमा दिई १० मिनेट अध्ययन गर्नका लागि अनुरोध गर्ने।

घ) १० मिनेटपछि दोस्रो चरणमा अर्को खाममा तयार गरिएको सन्दर्भ सामग्री ३ (क) कुन किसिमका अवरोधहरू हुन् रुजुसूचीहरू भएको खाम सबै समूहलाई दिई रुजुसूचीमा चिन्ह लगाउन अनुरोध गर्ने ।

ङ) एवंरीतले रुजु सूची चिन्ह लगाउने काम सकिएपछि सहजकर्ताले छलफल गराई सबै समूहको रुजु सूचीमा एकरूपता ल्याउन प्रयास गर्ने कहिलेकाहीँ फरक विचार पनि आउन सक्ने हुन्छ यो समबुझाइको लागि भएकोले सामान्य फरकलाई न्यूनीकरण गर्ने। त्यसपछि स्थानीय सरकार र अपाङ्गताको क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाको कार्य सम्पादन प्रक्रियामा पहुँचयुक्तताका सवालहरू भएको रुजु सूचीमा कुन काम गर्नुपर्दछ कुन पर्दैन भनेर चिन्ह लगाउन अनुरोध गर्ने । सन्दर्भ सामग्री ३ (ख) मा रुजु सूची रहेको छ।

च) अन्तमा प्रत्येक समूहबाट एकएक जना सहभागीको पृष्ठपोषण लिएर सहजकर्ताले यो सेसनको मुख्य उद्देश्य के रहेको थियो र के सन्देश दिन खोजेको हो त्यसबारे बताउने।

छ) अन्त्यमा तपाईंहरूले पत्ता लगाउनुभएका यी अवरोधहरू न्यूनीकरण गर्न कसले सक्छ र उनीहरूको भूमिका के हुन सक्छ भन्ने विषयमा छलफल चलाउने।

ज) सहभागीले भनेका कुराहरू मेटाकार्डमा टिपोट गरी भित्तामा टाँस गर्ने र सूत्रबद्ध गरेर सहभागीहरूलाई पुन: सुनाउने।

मुख्य सन्देश : अवरोध भन्नेबित्तिकै हामी सहजै अनुमान लगाउन थाल्छौं कि भौतिक संरचनाका कारणले आवागमनमा देखिने कठिनाइ तर त्यो मुख्य समस्या नभएर अरू नै अवरोधहरूका कारणले सिर्जित त्यो त सामान्य समस्या मात्र हो । मानिसहरूको दैनिक दिनचर्यामा केकस्ता किसिमका र कति प्रकारका अवरोधहरू हुने रहेछन् र ती अवरोधहरू कसरी पहिचान गर्ने भन्ने रुजुसूचीमार्फत जानकारी गराउने रहेको छ ।

सन्दर्भ सामग्री ३.४

मुख्य अवरोधहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

१. **भौतिक अवरोधहरू** (Physical Barriers)

मानिसले आफ्नो दैनिक जीवन सञ्चालन गर्न, सेवा सुविधा र अधिकारहरू लिन, समाजमा सक्रिय हुन र अवसरहरूको उपयोग गर्न विभिन्न प्रकारका भौतिक संरचना, सुविधा, उपकरण, वस्तुहरूको उपयोग गर्नुपर्छ । जस्तै सार्वजनिक भवन, पार्क, सडक, पुल, यातायातका सेवा वा साधन, विभिन्न उपकरण र दैनिक उपभोग्य वस्तुहरू आदि । यस्ता संरचना, वस्तु वा सुविधाहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि पहुँचयुक्त छैनन् वा उनीहरूले अन्यसरह समान आधारमा उपयोग गर्न सक्दैनन् । सामान्यतया भौतिक संरचनाहरू, सेवा सुविधा र यातायातका साधनहरू निर्माण गर्दा अपाङ्गता नभएका र त्यसमा पनि युवा व्यक्तिहरूका आवश्यकताहरूलाई मात्र मध्येनजर गरी निर्माण गरिने हुनाले यस्ता कुराहरूको समान उपयोगबाट अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका र कहिलेकाहीँ महिलाहरू पनि वञ्चित हुने गरेका छन् । मुख्य गरेर भौतिक अवरोधहरूबाट सबैभन्दा धेरै प्रभावित अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू छन् जसको कारणले उनीहरू आधारभूत सेवा सुविधा र मानवअधिकारको उपयोगबाट वञ्चित छन् ।

२. **संस्थागत अवरोधहरू (Institutional Barriers)**

नीतिनियम, कानुन, संस्थागत अभ्यास र प्रचलनहरूले पनि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई अधिकारहरूको उपयोगमा अवरोध सिर्जना गर्छ । जस्तै भिन्न शारीरिक अवस्था भएकै आधारमा व्यक्तिलाई विद्यालयले भर्ना लिन नमान्नु वा रोजगारीमा स्वीकार नगर्नु । अपाङ्गतालाई कमजोरी, असक्षमता र काम नलाग्ने चीजको उपमाको रूपमा साहित्य, रचना, कला र अभिव्यक्तिहरूमा संस्थागत रूपमा उपयोग गर्नु । अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले यो गर्न सक्छन् वा त्यो गर्न सक्दैनन् अथवा यो गर्न हुन्छ वा त्यो गर्न हुन्न भन्ने सोचलाई संस्थागत गर्नु । कानुन, नीति र नियमहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि विभेदपूर्ण व्यवस्थाहरू राखिनु । जस्तैः नेपालमा कुनै बेला श्रीमतीमा कुनै प्रकारको अपाङ्गता आएमा श्रीमान्ले अर्को विवाह गर्न पाउने व्यवस्था

थियो । यसै गरी शिक्षा सबैका लागि भनिरहँदा अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूका विशेष आवश्यकता र सिकाइ आवश्यकताहरू (**Learning Needs**) लाई सम्बोधन गर्ने गरी कानुन, नीति र पद्धतिहरू नहुँदा उनीहरूका लागि शिक्षाको उज्यालो सधैं ज्यादै कठिन र सहज जीवन यापनमा कठिनाइ हुने गरेको छ ।

३. दृष्टिकोणजन्य अवरोधहरू (Attitudinal Barriers)

अपाङ्गता पूर्वजन्मको पाप हो । अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले स्वयं केही पनि गर्न सक्दैनन् र उनीहरू समुदाय वा परिवारका लागि बोझ हुन्। उनीहरूले समाजमा कुनै योगदान गर्न सक्दैनन् त्यसैले उनीहरूमाथिको लगानीको कुनै प्रतिफल हुँदैन भन्ने जस्ता समाजमा व्याप्त नकारात्मक सोच र यस्ता सोचहरूबाट जन्मने व्यवहारहरूले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सधैं कमजोर बनाउँछ र हीन भावनाको विकास गराउँछ । कतिपय अवस्थामा उनीहरू समग्र समाज र अपाङ्गता नभएका व्यक्तिहरूप्रति आक्रोशित र आक्रामक हुन्छन्। यसले व्यक्तिको इच्छाशक्तिलाई कमजोर बनाइदिन्छ र अगाडि बढ्नमा रोक्छ । सम्भवत: अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई समाजमा पछाडि पार्नमा यो नै सबैभन्दा ठूलो अवरोध हो भन्दा अत्युक्ति नहोला ।

४. सञ्चार सम्बन्धी अवरोधहरू (Communication Barriers)

हरेक मानिसलाई सञ्चार जरुरी छ । सञ्चारबिना मानिसलाई दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरूमा सहभागी हुन र सिक्नमा ठूलो अवरोध उत्पन्न हुन्छ। मानिसले हेरेर, सुनेर, बोलेर, सङ्केत प्रयोग गरेर, लेखेर, इसारा र हाउभाउको माध्यमबाट सञ्चार गर्छ । तर हामीले संस्थागत गरेका सञ्चार माध्यम र प्रणालीहरूले मुख्य गरेर सुनेर, बोलेर, हेरेर र लेखेर सञ्चार गर्नेहरूलाई मात्र समेटेको छ। तर सञ्चार नदेख्ने, नबोल्ने र नसुन्नेहरूका लागि पनि त्यतिकै जरुरी छ। हाम्रा अधिकांश सञ्चारका माध्यम, प्रणाली र नीतिहरूले यस समुदायका व्यक्तिहरूलाई समेट्न सकेको छैन । जस्तै सुन्न र बोल्न नसक्ने वा कम सुन्ने व्यक्तिहरूले हरेक पल अवरोधको सामना गर्नुपर्छ । बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूसँग सञ्चार गर्न विशेष सञ्चारपद्धतिको आवश्यकता पर्छ । दृष्टिविहीन व्यक्तिहरूले ब्रेल वा पहुँचयुक्त प्रविधिबिना विभिन्न प्रकाशनहरूमा पहुँच प्राप्त गर्न सक्दैनन् ।

सन्दर्भ सामग्री ३ क

दोस्रो चरण

कुन प्रकारको अवरोध हो पहिचान गर्नुहोस् ।

क्रम	**उदाहरण**	**अवरोधको प्रकार लेख्नुहोस्**
१	कुनै विद्यालयले एक ह्विलचियर प्रयोग गर्ने विद्यार्थीलाई विद्यालय	

	भर्ना लिन अस्वीकार गऱ्यो	
२	एक दृष्टिविहीन व्यक्ति सडकपेटीमा हिँड्दाहिँड्दै खाल्डोमा परेर लडे	
३	अस्पताल उपचार गर्न गएका एक बहिरा व्यक्तिले डाक्टरसँग राम्ररी कुराकानी गर्न पाएनन्	
४	एक शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई परिवार र समुदायमा सबैले "तिमी केही पनि गर्न सक्दैनौ" भनेको कारणले उनी घरबाट बाहिर निस्कन सकेका छैनन् ।	
५	सत्रमा सरल चित्रहरूको प्रयोग नगरिएको हुनाले बालबालिकाहरूले शिक्षकले पढाएको बुझेनन् ।	
६	एक ८० वर्ष उमेर पुगेकी महिलालाई परम्परागत तरिकाले निर्माण गरिएको शौचालय प्रयोग गर्न कठिन भयो ।	
७	एक गर्भवती महिला सार्वजनिक बसको ढोकाको उचाइ धेरै भएको हुनाले गाडीमा चढ्ने प्रयास ।	
८	एक मैथिली भाषा मात्र बुझ्ने व्यक्तिले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटीमा नेपाली भाषामा लेखेर टाँसिएको सूचना बुझेनन् ।	
९	एक दृष्टिविहीन व्यक्तिका लागि ब्रेल लिपिमा परीक्षा दिन पाउने व्यवस्था छैन ।	
१०	एक कार्यालय छ जसले कालो वर्ण भएका महिला वा पुरुषलाई कर्मचारीको रूपमा काम गर्न दिइँदैन ।	
११	एक ह्विलचियरमा बसेका व्यक्ति भऱ्याङ मात्र भएका कारण एक सपिङ मलभित्र प्रवेश गर्न सकेनन् ।	
१२	एक हातले कलम समाएर परीक्षामा लेख्न नसक्ने व्यक्तिलाई कम्प्युटरको मद्दतबाट परीक्षा दिन्छु भन्दा अनुमति दिइएन ।	

१३	टेलिभिजन र रेडियोबाट बाढीपहिरोबाट कसरी सुरक्षित हुने सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचनाहरू जारी भैरहेका छन् तर कान कम सुन्ने वा बहिरा व्यक्तिहरूले जानकारी लिन सकिरहेका छैनन् ।	
१४	पढ्न सक्दैन र पढे पनि केही गर्न सक्दैन भनेर एक बौद्धिक अपाङ्गता भएका बालकलाई परिवारले विद्यालय भर्ना गर्न मानेनन् ।	
१५	डिप्रेसनको औषधी सेवन गरिरहेको र मनोसामाजिक परामर्शदातासँग सरसल्लाह लिइरहेको भन्ने थाहा पाएर एक महिलालाई कार्यालयको कामबाट अवकाश दिइयो ।	
१६	सरकारी कार्यालयका वेबसाइटहरूमा राखेका सूचनाहरू दृष्टिविहीन व्यक्तिहरूले पढ्न सकेनन् ।	
१७	टेलिभिजन च्यानलहरूले दिने सूचना र समाचारहरू बहिरा व्यक्तिहरूले या त थाहै पाउँदैनन् या समयमा थाहा पाउँदैनन् ।	
१८	सरकारी कार्यालयमा बाहिर सूचना पाटीमा टाँसिएका सूचनाहरू असाध्यै मसिनो अक्षरमा लेखिएको हुनाले धेरैले पढ्न दिक्क मान्छन् ।	

सन्दर्भ सामग्री ३ ख
तेस्रो चरण

स्थानीय चुनावपछि तपाईंको गाउँपालिका / नगरपालिकामा देहायबमोजिम विभिन्न प्रकारका विकासका कामहरू भैरहेका छन् । यी विकासका कामहरूमध्ये कुन कामले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचसँग सम्बन्धित सवाललाई छुँदैन ।

क) २ बिगाहा छेत्रफलमा मनोरञ्जन पार्क बन्दैछ। बजेट निकासा भैसकेको छ ।
ख) नगरपालिकाले सबैलाई सूचना दिन छुट्टै वेबसाइट निर्माण गरी सार्वजनिक गर्दैछ ।
ग) नगरपालिका कार्यालयको बाहिर ठूलो बोर्डमा लेखेर नागरिक बडापत्र राख्ने योजना छ ।
घ) नगरपालिकाको आफ्नै ३ तले कार्यालय भवन बनाउने योजना छ ।
ङ) सडक पेटीसहित १५ किलोमिटर सडक पिच गर्ने योजना रहेको छ ।
च) विपद् सम्बन्धी पूर्वसूचना प्रणालीलाई सबैको पहुँचमा ल्याउने नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न योजनाहरू बन्ने क्रम अगाडि बढेको छ ।

छ) नगरपालिकाभित्र १० वटा थप विद्यालय भवनहरू बन्दैछन् ।

ज) सामुदायिक अस्पतालको सेवा दिने तौरतरिकाहरूमा सुधार गर्ने योजना ।

झ) नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका मठमन्दिरहरूको भौतिक अवस्था सुधार गर्ने योजनाको कार्यान्वयन सुरु भैसकेको छ ।

ञ) पाँच वर्षभित्र १० वटा सार्वजनिक धारा र २० वटा सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्ने योजना सार्वजनिक भैसकेको छ ।

ट) हरेक वडामा कम्तीमा एउटा बाल विकास केन्द्र खोल्ने योजना रहेको छ ।

ठ) नगर क्षेत्रको सार्वजनिक यातायात सेवालाई जनमुखी र जनउत्तरदायी बनाउन सार्वजनिक सवारी साधनको मापदण्ड तोक्ने र कडाइका साथ लागू गराउने प्रस्ताव आगामी नगरपरिषद्को बैठकमा पेस गरिँदैछ ।

ड) समाजमा भैरेहेका लैंगिक र बालहिंसाका घटनालाई निर्मूल पार्न प्रहरी परिचालनलाई प्रभावकारी बनाउन विशेष सुरक्षा योजना लागू गर्ने ।

ढ) नगरपालिका स्तरमा विभिन्न खेलहरूको आयोजना गर्न खेलकुद प्रशिक्षण केन्द्रहरूलाई प्रवर्द्धन गर्ने र एउटा कम्तीमा ५००० दर्शक क्षमताको रङ्गशाला निर्माण गर्ने ।

ण) सीमान्तकृत समूहको आर्थिक सशक्तीकरणका लागि पाँच वर्षसम्म विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

स्रोत : राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपाल

२.४ दोस्रो दिनको समीक्षा

समय :१५ मिनेट

औचित्य

सहभागीहरूले दिनभरिको सत्रबाट के कुरा सिक्न सके भन्ने कुराका थाहा पाउनुपर्छ । यसका साथै भोलिको सत्रलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्छ भन्ने कुरा सुझाव लिन सहजकर्ताका लागि यो सत्र महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

सत्रको उद्देश्य

कार्यक्रमको अन्त्य सम्ममा सहभागीहरूको निम्न कुरा बुझ्नेछन्–

क) आजको दिनको तालिमको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्न ।

ख) भोलिको सत्रलाई अझ राम्रो बनाउनका लागि सुझाव लिन ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- बल अथवा छनोट विधिअनुसारको आवश्यक सामग्री ।

विधि

- खेल
- प्रश्नोत्तर ।

सत्र सञ्चालनको चरण

१. सबै सहभागीहरूलाई गोलाकारमा उभिन लगाउनुहोस् ।

२. आजको दिन कुनकुन विषयमा छलफल भयो सहजकर्ताले संक्षिप्त रूपमा बताउने ।

३. कुनै एक सहभागीलाई एउटा बल दिनुहोस् र आजको तालिमको एउटा राम्रो पक्ष र एउटा सुधार गर्न सकिने पक्ष भन्न लगाउनुहोस् ।

४. पहिलो सहभागीले आफ्नो पालो सकिएपछि बल अर्को सहभागीलाई पास गर्नेछन् । यसै गरी सबै सहभागीहरूको पालो सकिएपछि यो प्रक्रियाको अन्त्य हुन्छ ।

५. सहभागीहरूलाई अमूल्य समय दिनुभएकोमा धन्यवाद भन्नुहोस् । भोलिको तालिम सुरु हुने समयको जानकारी दिनुहोस् ।

नोट : सहजकर्ताले अन्य प्रभावकारी विधिबाट पनि समीक्षा गर्न सक्नुहुनेछ ।

तेश्रो दिन

३.१ आजको कार्यतालिका प्रस्तुति दोस्रो दिनको सारसंक्षेप

समय : १५ मिनेट

औचित्य

हिजो छलफल भएको विषयको सम्झना गर्दै आज सञ्चालन हुने सत्रको बारेमा जानकारी गराएको खण्डमा हिजो र आजको विषयको सम्बन्ध स्थापना गराउनु महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

सत्रको उद्देश्य

- आजको दिनको उद्देश्य र आज सञ्चालन हुने सत्रको जानकारी दिने ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने उपयुक्त विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- न्युज प्रिन्टमा तयार पारिएको दोस्रो दिनको सत्रहरूको जानकारी ।

मुख्य विधिहरू

- छलफल
- खेल ।

सत्र सञ्चालनका चरणहरू

१. सहभागीहरूलाई दोस्रो दिनको तालिममा स्वागत गर्नुहोस् ।

२. सम्भव भए सत्र सुरु गर्नका लागि कुनै खेल खेलाउनुहोस् ।

३. सहभागीहरूलाई पालैपालो हिजो भएको विषयको बारेमा सोध्ने ।

४. आज छलफल हुने विषयको जानकारी दिनुहोस् ।

५. सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्न, छलफलमा खुलेर भाग लिन, आफ्ना विचार र जिज्ञासा राख्न सबैलाई आग्रह गर्नुहोस् । जसको कारण तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन सकियोस् ।

३.३ अपाङ्गता सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

समय : १ घण्टा

औचित्य

मानिसको सम्पत्ति र प्रतिष्ठाको संरक्षण गर्ने काम राज्यको हुन्छ । ती अधिकारहरूको प्रत्याभूति गर्न गराउन राज्यले कानुनहरू बनाएको हुन्छ । त्यस्ता कानुनहरू कार्यान्वयनको माध्यमबाट नागरिकले अधिकार प्राप्तिको अनुभूति गरेका हुन्छन् । त्यस्ता कानुनी व्यवस्था र राज्यप्रदत्त सेवा सुविधाहरूको बारेमा नीति निर्माण र सेवा प्रदायक निकायका व्यक्तिहरूले जान्न जरुरी हुन्छ । त्यसैले यो तालिममा यो सेसन महत्त्वपूर्ण छ ।

सिकाइका उद्देश्य

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अधिकारको लागि भएका नीतिनियम र कानुनहरूको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने ।

ख) सहभागीहरू स्थानीय तहका विभिन्न निकायमा रही काम गर्ने भएका कारण उनीहरूलाई जिम्मेवारी बोध गराउने ।

ग) स्वयं अपाङ्गता भएका व्यक्तिका अधिकारका लागि जनवलकात गर्न अभिप्रेरित गर्न गराउन ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

क) माथि सहायक शीर्षकमा उल्लेख भएबमोजिमका सन्दर्भ ६ अनुसारका अपाङ्गता सम्बन्धी मुख्य ऐन कानुनहरू ५ प्रति तयार गर्ने ।

ख) अन्य सन्दर्भ सामग्री तयार गर्ने ।

सामग्री

अपाङ्गता सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरूको ऐन तथा निर्देशिकाहरूले दिन खोजेको मुख्य सन्देश भएको सामग्रीसहितको खाम थान ४, ग्लु स्टिक, मार्कर, मास्किङ टेप तथा सन्दर्भ सामग्री आदि ।

मुख्य विधिहरू

अवलोकन तथा अध्ययन, समूहकार्य, प्रश्नोत्तर ।

चरणहरू

क) चारवटा समूहका लागि टेबुल कार्ड तयार गरी टेबुलमा राख्ने ।

ख) सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गरी एकएकवटा समूहमा बस्नका लागि अनुरोध गर्ने।

ग) सबै समूहलाई अपाङ्गता सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था भएको प्रिन्ट गरिएको सन्दर्भ सामग्री (६) दिने ।

घ) ३० मिनेट अध्ययन गरिसकेपछि उक्त कानुनी व्यवस्थाले गरेका मुख्य व्यवस्थाका संक्षेपीकरण सहभागीलाई बताउने ।

ङ) त्यसपछि सहभागीहरूलाई आफ्ना जिज्ञासाहरू भए भन्न अनुरोध गर्ने, जिज्ञासाहरूको सम्बोधन गर्ने ।

च) सहभागीको पृष्ठपोषण सकिएपछि सहजकर्ताले यो सेसनको मुख्य उद्देश्य के रहेको थियो र के सन्देश दिन खोजेको हो त्यसबारे बताउने ।

मुख्य सन्देश : अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू विभेदमा परे, हक अधिकार पाएनन् भनिरहँदा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हक अधिकारसम्बन्धी केकस्ता कानुनी व्यवस्था रहेका छन् ? ती कानुनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गराउने निकायहरू केके हुन् ? त्यसको सामान्य विधि प्रक्रिया के हो ? सिबिआइडीको अवधारणा वा सपनालाई पूरा गर्न कानुनी व्यवस्थाको केकस्तो भूमिका हुनेछ भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनु रहेको छ ।

सन्दर्भ सामग्री ३.२

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि २००६ (सिआरपिडी)

- यो अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानुनी दस्तावेज हो ।
- यो संयुक्त राष्ट्रसंघको साधारण सभाबाट पारित भएको हो ।
- कुनै देशले यो कानुनमा हस्ताक्षर गरी अनुमोदन गरिसकेपछि यो त्यस देशको कानुनसरह लागू हुन्छ ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमाथि सदियौंदेखि भैरहेका विभेदहरूको अन्त्यका लागि ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई अन्यसरह समान आधारमा सम्पूर्ण मानवअधिकारहरू उपयोग गर्न सक्ने वातावरण सुनिश्चित गराउन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको स्वाभिमानपूर्ण र गुणस्तरीय जीवनको सुनिश्चितताका लागि ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पक्षमा बाध्यकारी कानुनी व्यवस्थाहरू सुनिश्चित गर्न ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४

- अधिकारमुखी अवधारणाको अवलम्बन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकारसम्बन्धी महासन्धि र नेपालको संविधानमा भएका व्यवस्थाहरूको सम्मान ।
- अपाङ्गताको परिभाषा फराकिलो ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको स्वामित्व ।
- अपाङ्गताको आधारमा गरिने विभेदलाई नेपालमा पहिलो पटक परिभाषित गरिएको ।
- अपाङ्गताको आधारमा गरिने विभेदलाई नेपालमा पहिलो पटक दण्डनीय बनाइएको ।

अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि पहुँचयुक्त भौतिक संरचना एव सञ्चार सेवा निर्देशिका, २०६९

- राज्यले नागरिकलाई प्रदान गरेका सेवासुविधा, अवसर, सहुलियत, सुरक्षा, स्वतन्त्रताको उपयोग वा उपभोगमा सबै नागरिकको समान पहुँच स्थापित हुनुपर्छ भन्ने कुरा अधिकारमुखी राज्यको सामान्य सिद्धान्त हो । यसका साथै श्रम बजारमा सबैलाई समान र सहज पहुँच हुनुपर्छ भन्ने कुरा मानव अधिकारको क्षेत्रभित्र पर्ने विषय हो ।
- अवरोधमुक्त वातावरण वा पहुँच भन्ने शब्दलाई अपाङ्गतासँग मात्र जोडेर हेर्ने गरिएको, यसको महत्त्व र आवश्यकतालाई अवमूल्यन गर्ने गरेको पाइन्छ । अवरोधबाट मुक्त वातावरण सबै मानिसको सरोकारको विषय हो भन्ने कुरा बुझ्नु जरुरी छ ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि २००६, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ लगायतका अन्य घरेलु नीति तथा कानुनहरूमा समेत पहुँचयुक्त र अवरोधमुक्त वातावरण सम्बन्धमा उल्लेख छ ।
- संरचनाजन्य र डिजिटल अवरोधलाई न्यूनीकरण गर्नका लागि मद्दत गर्दछ ।
- कुनै पनि भौतिक संरचना, सञ्चार तथा सूचना सम्बन्धी प्रणाली पद्धति वा सुविधाहरूका लागि स्वीकृत मापदण्ड एवं सर्तहरू ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले स्थानीय स्तरमा योजना निर्माण कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था उल्लेख रहेकोछ ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११(२) त (क) देखि (ङ) सम्म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र वितरण र पुनर्स्थापनाको बारेमा उल्लेख छ ।
- स्थानीय तहको कामकारबाहीलाई नियमित, व्यवस्थित, छिटो, छरितो, प्रभावकारी, पारदर्शी र सुशासनयुक्त बनाई जनताको हित अभिवृद्धि गर्न कानुनी प्रबन्धहरू गरिएका छन् ।
- हैसियत, अधिकार, भूमिका, स्रोत साधनमा उल्लेख्य वृद्धि ।
- दफा ११ ले व्यवस्था गरेको गाउँपालिका र नगरपालिकाको अधिकारअन्तर्गत विकाससम्बन्धी तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारले स्थानीय तहमा अधिकारसहितको विकासका अवसरहरू सिर्जना गरेको छ ।

३.२ स्थानीय स्रोत परिचालन

समय : १ घण्टा २० मिनेट

औचित्य

यस सत्रमा हरेक वर्ष स्थानीय तहले गर्ने विकास योजना प्रक्रियामा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अर्थपूर्ण सहभागिताको सुनिश्चितता गर्नका लागि यो सत्रको महत्त्व रहेको छ । यसका साथै योजना चक्रमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अर्थपूर्ण सहभागिता किन महत्त्व छ भन्ने कुराको समेत सहभागीले जानकारी पाउनेछन् ।

सिकाइको उद्देश्य

क) सहभागीहरूले स्थानीय तहमा हुने विकास निर्माणको योजनामा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अर्थपूर्ण सहभागिताको महत्त्वको बारेमा जानकारी पाउनेछन् ।

ख) सहभागीले योजना चक्रको बारेमा बुझ्नेछन् ।

प्रशिक्षकको तयारी

क) सिकाइ उद्देश्य न्युज प्रिन्ट पेपरमा तयार गर्ने ।

ख) सन्दर्भ सामग्रीमा भएको घटना अध्ययन तयार गर्ने ।

ग) योजना चक्रबारेमा सन्दर्भ सामग्री तयार गर्ने ।

मुख्य विधिहरू : घटना अध्ययन, छलफल, व्याख्यान, प्रश्नोत्तर, अभ्यास

सामग्री : चार्ट पेपर, मार्कर, फ्लिप चार्ट बोर्ड, सेतो पाटी,

चरणहरू

क) सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउने ।

ख) सहभागीलाई दुई समूहमा विभाजन गर्ने। १ नम्बर समूहलाई सन्दर्भ सामग्रीमा भएको १. क दिने र २ नम्बर समूहलाई १. ख नम्बरको घटना अध्ययन गर्न दिने ।

ग) घटना अध्ययन गरिसकेपछि त्यस घटना भएको प्रश्नको उत्तर लेख्न लगाउने र सबै समूहलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

घ) सबैको प्रस्तुति पछि सन्दर्भ सामग्रीको २ मा भएको परियोजना चक्रका ४ वटा चरणहरूको बारेमा बताउने र सबै चरणहरूमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिहरूको सहभागिता हुनुपर्छ भन्ने कुरामा जोड दिने ।

ङ) सहभागीलाई पुनः सोध्नुहोस् हामीले अगाडिको सत्रमा छलफल गरेको अपाङ्गता भएको व्यक्तिले भोग्नुपरेका समस्याहरू समाधान गर्न स्थानीय स्तरको योजनामा राख्न सकिन्छ । छलफल गराउनुहोस् ।

च) यसका लागि तपाईंहरूको भूमिका केके हुन सक्छ साध्नुहोस्। सहभागीको उत्तर आएपछि पछिल्लो सत्रमा थप छलफल गरिनेछ भन्दै यो सत्र अन्त गर्ने ।

मुख्य सन्देश : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार र समावेशीकरणका लागि अधिकारको सवाललाई जतिसुकै प्राथामिकताका साथ हेरिए पनि सरकारका नीति तथा कार्यक्रमले ती सवालहरूको सम्बोधनको अवस्था के छ अर्थात् कसरी सम्बोधन गर्‍यो भन्ने मुख्य कुरा हो किनकि अपाङ्गता भएका व्यक्तिका सवालहरूलाई सरोकारवालहरूले कसरी बुझेका छन् भन्ने कुरा नीति कार्यक्रममा झल्किन्छ किनकि उनीहरूको समबुझाइ जस्तो भयो कार्यक्रम पनि त्यस्तै बन्ने हो । सरकारका नीति कार्यक्रममा सवालको सम्बोधन हुनका लागि नीति कार्यक्रमको योजना तर्जुमा हुने अवस्थादेखि ध्यान पुर्‍याउनुपर्दछ ती प्रक्रियाहरू केके हुन् र कुनकुन समयमा कहाँकहाँ गएर सवालहरू समावेश गराउने भन्ने चरणहरूको बारेमा जानकारी दिने ।

सन्दर्भ सामग्री ३.१

१. टुक्रे कथा

क. कानेपोखरी गाउँपालिकाले वडा नं १ को विकास योजना निर्माण गर्नका लागि समुदायको अग्रज व्यक्ति तथा केही राजनीतिक दलका व्यक्तिहरूलाई निमन्त्रणा गरेको थियो । योजना निर्माणमा बाटो बनाउने र बिजुली विस्तारको योजना पास भयो । यससँगै महिला र बालबालिकाका लागि पनि केही बजेट छुट्ट्याउनुपर्ने भएको कारण उक्त शीर्षकको बजेट विद्यालयमा शिक्षकलाई १ वर्षसम्मको तलब भत्ता दिने निर्णय भयो । सबैले ताली बजाएर पास गरे । वास्तवमै सहभागितामूलक र समावेशी योजना निर्माण भएको भनी गाउँपालिकाका अध्यक्ष र वडाध्यक्ष मक्ख छन् ।

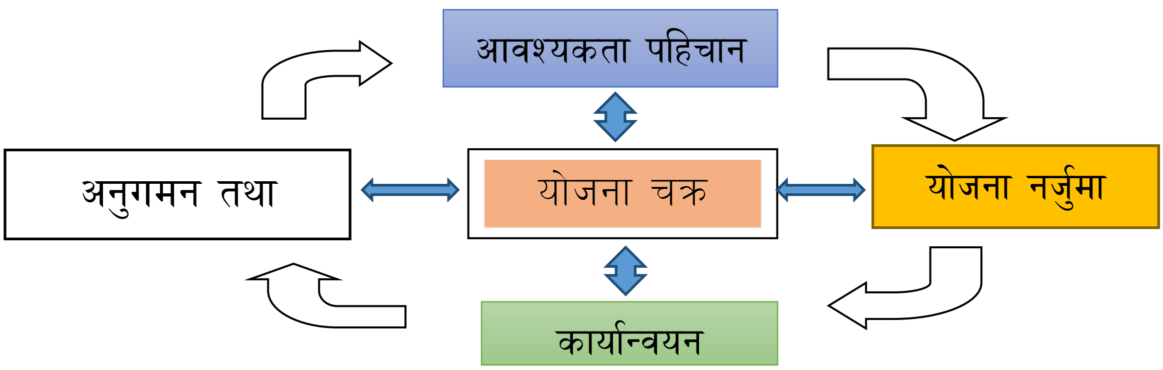
- के यो साँच्चिकै सहभागितामूलक र समावेशी योजना निर्माण भएजस्तो लाग्छ ? यदि लाग्दैन भने केकस्तो हुनुपर्दथ्यो ।
- स्थानीय योजना निर्माणमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अर्थपूर्ण सहभागिता गराउनका लागि तपाईं भएको भए कसरी र कुनकुन ठाउँमा सहभागिता गराउनु हुने थियो ।

ख. शिखर नगरपालिकाले सबै वडालाई योजना निर्माण गर्नका लागि बजेट विनियोजन गरेको थियो । वडा नं १ ले पनि योजना निर्माण गर्ने प्रक्रिया सुरु गऱ्यो । सबैभन्दा पहिला टोलटोलमा वडाका प्रतिनिधि पुगे । त्यस क्षेत्रका सबै लिङ्ग, जातजाति, सबै उमेर समूह, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई पनि योजनाको प्राथमिकीकरणमा सहभागिता गराएको थियो । सबैको आवश्यकतालाई समावेश गरेको थियो। विद्यालय बालालिकामैत्री, अपाङ्गतामैत्री बनाउने प्राथमिकतामा परेको थियो। बाटो निर्माण गर्दा बालमैत्री र अपाङ्गतामैत्री हुने कुरामा सहमति भएको थियो। यति मात्र कहाँ हो र ? वडाले छनोट गरेका सबै योजनाको अन्तिम निर्णय गर्न पनि सबै जनाको सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समावेशी योजना निर्माण गरेको थियो ।

योजना निर्माण भएपछि कार्यान्वयन चरणमा समेत बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री संरचानाको निर्माण भए नभएको सुनिश्चित गर्न अपाङ्गता भएका व्यक्ति र बालबालिकाको सहभागिता सुनिश्चित भएको थियो । यति मात्र कहाँ हो र सबैको पहुँच हुने काम भएको छ छैन भनेर सुझाव सङ्कलन गर्न टोलटोलमा सुझाव बक्स पनि राखेको थियो । सुझावको आधारमा योजनालाई समावेशी बनाउने काम गरेको थियो । समयसमयमा कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि समावेशी समिति बनाएर अनुगमन गर्ने परिपाटी वडाबाट भएको थियो ।

१. माथिको घटना अध्ययनमा गरिएको योजना निर्माण प्रक्रिया र तपाईंको गाउँको योजना निर्माणमा के फरक छ ।
२. यस घटना अध्ययनमा कुनकुन चरणमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको सहभागिता गराएको पाउनुभयो ?
३. यो घटना अध्ययनको आधारमा अर्थपूर्ण सहभागिता भन्नाले के बुझ्नुभयो ?

परियोजना चक्रका ४ चरणहरू



क. आवश्यकता पहिचान

समुदायमा मानिसहरूको फरकफरक आस्था, चाहना र सोचाइहरू हुने गर्छन् । उमेर, जात, धर्म, संस्कृति अनुसारको आवश्यकता हुन्छ। उदाहरणका लागि एकछाक खान नपुग्नेको आवश्यकता भनेका एकछाक खान पाउनु होला । एउटा गरिबका लागि बाटो बनाउनुभन्दा पनि जीविकोपार्जनको अवसर आवश्यकता होला । युवायुवतिलाई जीविकोपार्जनको कार्यक्रमभन्दा पनि खेल मैदानको आवश्यकता होला।आवश्यकता फरकफरक र धेरै हुन्छन्। यस्ता फरक र धेरै आवश्यकतालाई एकै पटक समाधान गर्न पनि सकिँदैन ।

यस्तो परिस्थितिमा आवश्यकता पहिचान गर्दा सबैको आपसी छलफलबाट गरिनुपर्छ ।जसको कारण सबै प्रकारका व्यक्तिले आफ्नो आवश्यकता पूरा गर्न सकून् साथै प्रमुख आवश्यकतालाई प्रथामिकीकरण गर्न सकियोस्। यस्तो समयमा बुद्धिमतापूर्ण तरिकाले सबैको सहभागितामा छलफल गरी निचोड निकाल्नुपर्छ ।

ख. योजना तर्जुमा

योजना एउटा यस्तो दस्तावेज हो जहाँ परियोजना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सञ्चालन गरिने प्रक्रियाहरू तय गर्ने तथा कामको जिम्मेवारीहरू प्रस्टसँग बाडँफाँड गर्ने काम नै योजना तर्जुमा हो। यसमा कार्यक्रमको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि क्रियाकलापहरूको तर्जुमा गरिएको हुन्छ। यसका साथै आवश्यक पर्ने समयसीमाहरू, कूल लागत र आवश्यक स्रोतको समेत किटानी गरिएको हुन्छ । यसलाई तयार गर्ने र पूर्णता दिने जिम्मेवारी सम्बन्धित समुदाय वा समितिको भए तापनि यसलाई दिगो रूपमा परिणाममुखी बनाउनुपर्छ। यसका लागि समूहभित्र एवं वाहिरका सरोकारवालाहरूको अर्थपूर्ण संलग्नता र समन्वय हुन जरुरी छ । यसले परियोजना कार्यक्रमको लक्ष्य प्राप्तिका लागि के काम गर्ने, कसरी गर्ने, कहिले गर्ने, कसले गर्ने, कहाँ गर्ने र कुन तथा कस्तो स्रोतको प्रयोग गरेर गर्ने भन्ने कुराको पहिला नै निश्चित गरिएको हुन्छ। क्रियाकलापको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनका लागि ती सबैलाई एकीकृत गर्ने खालको तर्कपूर्ण ढाँचा Sample को निर्माण गरी योजना तर्जुमा गरिन्छ ।

ग. कार्यान्वयन

योजना तर्जुमापछिको चरण भनेको कार्यान्वयन हो। अर्थात् काम सुरु भएको अवस्था।यस चरणमा योजनामा राखिएका क्रियाकलापलाई समयमा नै विनियोजन गरिएको बजेटभित्रै सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ। यसलाई योजना चक्रभित्रको प्रमुख चरणको रूपमा लिइन्छ। तसर्थ यस चरणमा राम्रोसँग ख्याल गरिएन भने उद्देश्यअनुसारको उपलब्धि हासिल गर्न सकिँदैन। कार्यान्वयन गर्दा प्रविधिक रूपले सही छ भन्ने कुराको पनि सुनिश्चित गर्नुपर्ने हुन्छ। सबै तहका व्यक्तिहरूको सहभागिता हुन सकेमा निर्माण गरिएको काम दिगो र प्रभावकारी हुन्छ । कर्मचारी, समिति तथा उपसमितिहरूको सक्रिय सहभागिता भएको खण्डमा कार्यान्वयन राम्रो हुन्छ र आशातीत उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

घ. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

अनुगमन

अनुगमन भनेको परियोजनासँग प्रत्यक्ष रूपमा सरोकार राख्ने व्यक्तिहरूले योजना गरिएअनुसारको काम भए नभएको हेर्ने काम हो । यो प्रायजसो आन्तरिक रूपमा गर्ने गरिन्छ । प्रभावकारी योजनाका लागि अनुगमनको व्यवस्था योजना बनाउँदा नै राख्नुपर्ने हुन्छ । कहिले, कसले, कसरी अनुगमन गर्ने कुराको योजनामा निर्धारण गर्न सकेमा यो बढीभन्दा बढी उपयोगी हुन्छ ।

अनुगमनमा सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षको वास्तविकता पहिचान गर्ने र मानिसहरूलाई पर्याप्त जानकारीहरू दिएर गुणस्तरीय सुधारका लागि सही समयमा सही निर्णय गर्नका लागि जिम्मेवार बनाउने एक औजार हो । अर्को अर्थमा भन्दा कार्यक्रमहरूको निश्चित कार्यअवधिको प्रगतिसम्बन्धी निरन्तर रूपमा सूचनाहरूको सङ्कलन एवं विश्लेषण गर्ने प्रक्रिया हो । अनुगमनबाट देखिएका सुधार गर्नुपर्ने कुरालाई तुरुन्तै कार्यान्वयन गर्न सके कार्यक्रमलाई योजनाअनुसारको उपलब्धि हासिल गर्न पनि सजिलो हुन्छ ।

मूल्याङ्कन

मूल्याङ्कन आन्तरिक तथा बाहिरी व्यक्तिबाट गरिन्छ। योजनाले तर्जुमा गरेअनुसारको उपलब्धि भए नभएको हेरिन्छ। यसका साथै कार्यक्रमको प्रभावको बारेमा थाहा पाउन सकिनेछ । बजेटअनुसारको उपलब्धि र योजना अनुसारको सफलताको बारेमा थाहा पाउन सकिनेछ । यसका साथै निर्धारित (योजनाबद्ध) कार्यक्रमका प्रगति तथा प्रभावहरूको मापन गर्न, सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षको पहिचान गर्न, फरक (नमिलेका) देखिएका कुराहरूलाई सच्याउन, कार्यक्रमको र पुनः योजना गर्न आवधिक पुनरावलोकन र मूल्याङ्कन आवश्यक हुन्छ । तर धेरैजसो समितिहरूमा सदस्यहरूले अनुगमन र मूल्याङ्कनलाई त्यति धेरै प्रथामिकतामा राख्ने चलन छैन ।

परियोजना चक्रमा अपाङ्गता समावेशीकरण

जब परियोजनाहरू अपाङ्गता समावेशी हुन्छन्, उक्त परियोजनाहरूले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई पनि परियोजनामा सहभागी हुनका लागि अन्य व्यक्तिहरूसरह मौका प्रदान गर्दछन् । परियोजना चक्रमा हरेक चरण वा चक्र आवश्यक र महत्त्वपूर्ण हुन्छ र अर्को चरणको निर्धारण गर्दछ । त्यसकारण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूले परियोजना चक्रका हरेक चरणमा भाग लिन सकेको सुनिश्चित गर्नु महत्त्वपूर्ण रहेको छ । यो अध्यायमा हामीले समावेशी परियोजना चक्र व्यवस्थापन भएको र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका आवश्यकता र चाहनाहरूलाई ध्यान दिएको सुनिश्चित गर्न ध्यान केन्द्रित गर्नेछौं ।

योजना तर्जुमाको समय तालिका

चरण	विवरण	समय सीमा
पहिलो चरण	बजेट पूर्व तयारीमा आयव्ययको प्रक्षेपण गरिएको विवरण संघीय सरकारमा पेस गर्ने	पुस मसान्तभित्र
	संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने ।	चैत मसान्तभित्र
दोस्रो चरण	स्थानीय तहको स्रोत अनुमान र बजेट सीमा निर्धारण गर्ने ।	वैशाख १० भित्र
तेस्रो चरण	बस्ती र टोल स्तरबाट योजना र कार्यक्रम छनोट गर्ने ।	वैशाख मसान्तभित्र
चौथो चरण	वडा स्तरीय योजना प्राथमिकीकरण गर्ने ।	जेठ १५ भित्र
पाँचौं चरण	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।	असार ५ भित्र
छैटौं चरण	गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	असार १० भित्र
सातौं चरण	गाउँ वा नगरसभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति वा पारित गर्ने ।	असार मसान्तभित्र

स्रोत : *Local government annual planning process guideline*

३.६ तेस्रो दिनको समीक्षा

समय : १५ मिनेट

औचित्य

सहभागीहरूले दिनभरिको सत्रबाट के कुरा सिक्न सके भन्ने कुरा थाहा पाउनुपर्छ । यसका साथै भोलिको सत्रलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्छ भन्ने कुरा सुझाव लिन सहजकर्ताका लागि यो सत्र महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

सत्रको उद्देश्य

कार्यक्रमको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले निम्न कुरा बुझ्नेछन्-

क) आजको दिनको तालिमको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्न ।

ख) भोलिको सत्रलाई अझ राम्रो बनाउनका लागि सुझाव लिन ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- बल अथवा छनोट विधिअनुसारको आवश्यक सामग्री ।

विधि

- खेल
- प्रश्नोत्तर ।

सत्र सञ्चालनको चरण

१. सबै सहभागीहरूलाई गोलाकारमा उभिन लगाउनुहोस् ।

२. आजको दिन कुनकुन विषयमा छलफल भयो सहजकर्ताले संक्षिप्त रूपमा बताउने ।

३. कुनै एक सहभागीलाई एउटा बल दिनुहोस् र आजको तालिमको एउटा राम्रो पक्ष र एउटा सुधार गर्न सकिने पक्ष भन्न लगाउनुहोस् ।

४. पहिलो सहभागीले आफ्नो पालो सकिएपछि बल अर्को सहभागीलाई पास गर्नेछन् । यसै गरी सबै सहभागीहरूको पालो सकिएपछि यो प्रक्रियाको अन्त्य हुन्छ ।

५. सहभागीहरूलाई अमूल्य समय दिनुभएकोमा धन्यवाद भन्नुहोस्। भोलिको तालिम सुरु हुने समयको जानकारी दिनुहोस् ।

नोट स् सहजकर्ताले अन्य प्रभावकारी विधिबाट पनि समीक्षा गर्न सक्नुहुनेछ ।

चौथो दिन

४.१ आजको कार्यतालिका प्रस्तुति तेस्रो दिनको समीक्षा

समय :१५ मिनेट

औचित्य

हिजो छलफल भएका विषयको सम्झना गर्दै आज सञ्चालन हुने सत्रको बारेमा जानकारी गराएमा हिजो र आजको विषयको सम्बन्ध स्थापना गराउनु यस सत्रको महत्त्व रहेको छ ।

सत्रको उद्देश्य

- आजको दिनको उद्देश्य र आज सञ्चालन हुने सत्रको जानकारी दिने ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने उपयुक्त विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- न्युज प्रिन्टमा तयार पारिएको दोस्रो दिनको सत्रहरूको जानकारी ।

मुख्य विधिहरू

- छलफल
- खेल ।

सत्र सञ्चालनका चरणहरू

१. सहभागीहरूलाई तेस्रो दिनको तालिममा स्वागत गर्नुहोस् ।

२. सम्भव भए सत्र सुरु गर्नका लागि कुनै एक विषय मिल्ने खेल खेलाउनुहोस् ।

३. सहभागीहरूलाई पालैपालो हिजो भएका विषयको बारेमा सोध्नुहोस् ।

४. आज छलफल हुने विषयको जानकारी दिनुहोस् ।

५. प्रश्न सोध्न, छलफलमा खुलेर भाग लिन, आफ्ना विचार र जिज्ञासा राख्न सबै सहभागीहरूलाई आग्रह गर्नुहोस् । जसको कारण आजको दिन पनि प्रभावकारी तथा उपलब्धिमूलक बनाउन सकियोस् ।

४.२ न्यायमा पहुँच, नेपालमा अवस्था र ऐन, कानुन र संरचनाहरू

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

- न्यायमा पहुँचको परिचय
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको न्यायमा पहुँचको अवस्था
- ऐन, कानुन र संरचनाहरू

औचित्य

मानव अधिकारको रक्षाको प्रत्याभूतिका लागि विभिन्न कानुनहरू बनेका हुन्छन। तर मानव अधिकारको प्रत्याभूति भयो भएन भन्ने कुरा ती कानुनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरेर हरेक मानिसहरूले आफूलाई कुनै पनि किसिमको विभेद नभएको अनुभूति हुनुपर्दछ । तर अन्यायमा मानिसहरूले के न्याय पाउँछन् त ? त्यसमा पनि अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको न्यायमा पहुँचको अवस्था के छ भन्नेबारे यो सत्रले जानकारी दिन्छ ।

सिकाइको उद्देश्य

क) न्यायमा पहुँचको अवस्थाबारे जानकारी दिने

ख) न्याय सम्पादन गर्ने संरचना र प्रणालीको बारेमा जानकारी दिने

प्रशिक्षकको लागि तयारी

- भूमिका निर्वाह गर्ने पात्रहरूलाई कम्तीमा १ दिन अगाडिदेखि नै अभ्यास गराएर तयारी गर्ने

- भूमिका निर्वाहपछिको सेसनका लागि एउटा अध्ययन सामग्री वा न्यायमा पहुँचसम्बन्धी क्षेत्रको अनुभवी व्यक्तिद्वारा प्रस्तुतीकरण ।

सामग्री

क) प्रहरी कार्यालयको बोर्ड, खतरा अपाङ्गता संघ, सुलिकोट नगरपालिका र नप्पाइस सञ्चार गृहको बोर्ड

ख) सन्दर्भ सामग्री ४.२ (क) देखि ४.२ (च) सम्मका प्रिन्ट

मुख्य सन्देश : हरेक मानिसहरूलाई न्याय पाउन कानुनी संरचना र प्रणालीका कारण सजिलो छैन । त्यसमा अझ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई न्याय पाउन झन् जटिल छ । अपाङ्गताभित्र पनि बौद्धिक अपाङ्गता भएका किशोरीहरूमाथि हुने हिंसाविरुद्ध न्याय पाउन थप जटिल छ । तर यस्तो बौद्धिक अपाङ्गता भएका किशोरीहरूमाथि पनि पारिवारिक चेतना, सरोकारवालाहरूको चासो र साथ भएमा न्याय पाउन सकिन्छ भन्ने सन्देश दिने हो ।

चरणहरू

पहिलो चरण

क) विभेद र हिंसाको सरल तरिकाले परिचय दिनुहोस् ।

ख) सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

ग) ४ वटा समूहमा विभाजन गरेपछि सबै समूहका सदस्यहरूलाई तपाईंहरूले हालसम्म केकस्ता किसिमका विभेद वा हिंसाहरूको सामना गर्नुभएको छ, त्यसको सूची तयार गर्नका लागि सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।

घ) यो समयमा सहजकर्ताले पछिल्लो नाटकको लागि आवश्यक तयारी सुरु गर्नुहोस् ।

ङ) यसरी तयार गरिएका सूचीहरू प्रत्येक समूहबाट प्रस्तुतीकरण गर्नकालागि अनुरोध गर्नुहोस् ।

च) सबै समूहबाट प्रस्तुतीकरण सकिएपछि यो प्रस्तुतीकरणको संक्षेपीकरण गरी सहभागीहरूलाई १० मिनेटको विश्राम दिनुहोस् ।

दोस्रो चरण

१. सहजकर्ताको तयारी

क) यौनजन्य हिंसामा परेकी बौद्धिक अपाङ्गता भएकी एक जना १६ वर्षकी किशोरी र उनकी आमा बन्नका लागि २ जना पात्र छान्नुहोस् ।

ख) यौनजन्य हिंसा गर्ने १ जना पीडक पुरुष

ग) सुइँकुच्चा प्रहरी चौकीको लागि एक जना पुरुष प्रहरी इन्सपेक्टर छान्नुहोस् ।

घ) समावेशी अपाङ्ग संघकी एक जना महिला अध्यक्ष छान्नुहोस् ।

ङ) नप्पाइस गाउँपालिकाको एक जना महिला वा पुरुष उपमेयर छान्नुहोस् ।

च) अल्झनबल्झन मिडिया प्रालिका लागि एक जना पत्रकार छान्नुहोस् ।

छ) सबै कार्यालयहरूका लागि पाएसम्म ठूलो कार्टुन नभए न्युज प्रिन्टमा आकर्षक बोर्ड तयारी गर्नुहोस् ।

२. त्यति बेलासम्म सहजकर्ताले निम्न कार्यालयहरू तयारी गर्नुहोस् ।

क) सुइँकुच्चा प्रहरी कार्यालयको इन्सपेक्टरको कार्यकक्ष ।

ख) समावेशी अपाङ्ग संघकी अध्यक्षको कार्यकक्ष ।

ग) नप्पाइस गाउँपालिकाको कार्यालयमा उपाध्यक्षको कार्यकक्ष ।

घ) अल्झनबल्झन मिडिया प्रालिको कार्यकक्ष ।

३. अब यसपछि नाटकलाई क्रमश: अगाडि बढाउने

(हलको बाहिरबाट यौनजन्य हिंसामा परेकी बौद्धिक अपाङ्गता छोरीलाई हातमा समाएर रुँदैरुँदै आमा हलभित्र प्रवेश गर्दछिन् ।)

(दुई पटक हलको यताउता पूरै घुमेपछि उनी प्रहरी कार्यालयमा पुग्छिन् । सिधै इन्सपेक्टरलाई भेटेर सन्दर्भ सामग्री ४.२ जस्तै संवाद गर्छिन् ।)

४. तल सन्दर्भ सूची ४.२(क) देखि ४.२(च) सम्मको क्रमिक रूपले संवाद सुरु हुन्छ ।

५. संवादलाई बिस्तारै अगाडि बढाउनुहोस् । तर अन्तरसंवादमा कहिलेकाहीँ पात्रहरू वास्तविक भावनामा डुबेर अप्रत्यासित रुने भूमिकाबाट पछि हट्ने हुनाले सहजकर्ताले यस्ता सम्भावित कुराहरूलाई ध्यान दिनुपर्दछ ।

६. एवंरीतले भूमिका निर्वाह गर्दै सत्रको अन्त्यमा सत्रले दिन खोजेको मुख्य सन्देश बताउँदै सबैलाई धन्यवाद दिएर सत्र समापन गर्नुहोस् ।

सन्दर्भ सामग्री ४.२ (क)

(प्रहरी कार्यालयमा बसिरहेका प्रहरीलाई पीडकले फोन गरेर)

पीडक : इन्सपेक्टर साब, नमस्कार !

इन्सपेक्टर : नमस्कार हजुर ! भन्नुहोस् के छ नयाँ खबर ।

पीडक : इन्सपेक्टर साब ! एक जना आइमाई त्यहाँ आउन सक्छे । होस नभएकी त्यसकी छोरीलाई हिंसा भयो भन्ने कुराका लागि छोरी लिएर त्यहाँ आउन सक्छे । तपाईंले त्यसलाई टारेर पठाइदिनुहोला । हामी भरे बेलुका कालिज रेस्टुरेन्टमा भेट गर्छौं ।

इन्सपेक्टर : हुन्छ सर, हजुरले भनेपछि नहुने कुरै भएन ।

पीडक : धन्यवाद इन्सपेक्टर साब !

(आमाछोरी अब कता जाऊँ ? प्रहरी कार्यालय पनि कता हो भनेर भौतारिँदै गर्दा समावेशी अपाङ्गता संघकी अध्यक्षसँग भेटघाट गरेको हुन्छ ।)

सन्दर्भ सामग्री ४.२ (ख)

अध्यक्ष : ए दिदी ! किन रुनुभएको ? के भयो ?

आमा : हेर्नु न मेरी छोरीलाई कुनचाहिँ पापीले हिंसा गर्‍यो । रक्ताम्य भएर घरमा आएकी थिई । कसले यस्तो गर्‍यो भनेर यताउता देखाउँछे । मान्छे भन्न सक्दिन ।

अध्यक्ष : अनि त्यति बेला नै कुन ठाउँमा हो उहीँ लगेर देखाउन भन्नुभएन त ?

आमा : कहाँ हो कहाँ ? केही थाहा छैन। घरमा हो कि बाहिर हो केही थाहा छैन । मेरी छोरी बौद्धिक अपाङ्गता हो। यसले केही बुझ्दिन त्यसैले पनि चिन्न गाह्रो भयो । कहाँ कसलाई उजुरी गर्नु, प्रहरी कहाँ बस्छन् त्यो पनि मलाई थाहा छैन। आजसम्म कहिले प्रहरीकामा गएकी पनि छैन। तपाईंलाई चिनेकी पनि छैन लौन मलाई सहयोग गर्न मिल्छ कि मलाई आपत् पर्‍यो ।

अध्यक्ष : म समावेशी अपाङ्ग संघकी अध्यक्ष हुँ । तपाईंलाई सहयोग गर्छु नि ! त्यो त मेरो कर्तव्य हो ।

(त्यतिकैमा अध्यक्षले प्रहरी कार्यालयमा फोन गर्दै)

अध्यक्ष : नमस्कार ! को बोल्नुभयो ? म यहाँ अपाङ्ग संघकी अध्यक्ष बोलेकी । एक जना बौद्धिक अपाङ्गता भएकी बालिकालाई बलात्कार भएको रहेछ। त्यो पीडकलाई तुरुन्त पक्रनुपर्‍यो ।

इन्सपेक्टर : फोनबाट भनेर त्यतिकै मान्छे पक्रन मिल्छ त । किटानी जाहेरी दिनुपर्छ ।

अध्यक्ष : हुन्छ, हुन्छ । हामी त्यहीँ आएर दिन्छौं ।

(सबै जना त्यहाँबाट न्यायिक समितितर्फ लाग्छन् ।)

सन्दर्भ सामग्री ४.२ (ग)

अध्यक्ष : नमस्कार उपाध्यक्ष ज्यू !

आमा : नमस्कार उपाध्यक्षज्यू !

न्यायिक समितिको संयोजक उपाध्यक्ष : नमस्कार नमस्कार ! बस्नुस्, के कामले आउनुभयो ?

अध्यक्ष : हेर्नु न उपाध्यक्षज्यू ! यी नानी बौद्धिक अपाङ्गता भएकी बालिका हुन् ।यिनलाई कसैले हिंसा गर्‍यो । यिनी आफूलाई कसैले माया गरेको वा हिंसा गरेको राम्ररी थाहा पाउँदिनन् । प्रहरी कार्यालयमा जाँदा उनको कुरा सुनुवाइ भएन रे । त्यहाँ पीडकले पहिले नै फोन गरेर उनको उजुरी नलिनू है भनेको हुन सक्छ । अब यिनलाई न्याय दिनुपर्‍यो ।

आमा : (रुँदै छोरीतर्फ देखाउँदै) हेर्नु न उपाध्यक्षज्यू ! मेरी छोरीलाई यो अवस्थामा रक्ताम्य भएर घर आएकी थिई । कुन पापीले यस्तो गर्‍यो उसले चिन्दिन । प्रहरी कार्यालयले उजुरी लिन चासो देखाउनुको सट्टा को हो त्यो मान्छे भन्नुहोस् भन्नुभयो । लौन अब मेरी छोरीको अवस्था के हुने हो ? आफ्नै ख्याल गर्न पनि कठिन हुने व्यक्तिको बच्चा पो हुने हो कि ?

न्यायिक समितिको संयोजक उपाध्यक्ष : अनि तपाईंले प्रहरी कार्यालयमा सबै कुरा राख्नुभएन त ?

अध्यक्ष : उहाँ पहिले नै गइसक्नुभएको रहेछ । पछि मकहाँ आउनुभयो र तपाईंसमक्ष आएका हौँ । हामीले भनेर इन्सपेक्टरबाट सुनुवाइ होला जस्तो लागेन।अब तपाईंले पीडकलाई कानुनी दायरामा ल्याउन पहल गरिदिनु पर्‍यो ।

न्यायिक समितिको संयोजक उपाध्यक्ष : तपाईंहरूको यो कुरामा मेरो ध्यानाकर्षण भएको छ । तपाईंहरू अहिले जानुहोस् । म प्रहरी कार्यालयमा फोन गरेर त्यो पीडकलाई पक्रनका लागि भन्छु । यो मुद्दा न्यायिक समितिले हेर्ने मुद्दा होइन ।यो प्रहरीले नै हेर्नुपर्छ । यो सरकारवादी मुद्दा हो ।

आमा : हुन्छ ।उपाध्यक्षज्यू ! जसरी पनि हजुरले पहल गरिदिनुपर्‍यो ।

अध्यक्ष : नमस्कार उपाध्यक्षज्यू, अब चाँडै यी नानीले न्याय पाउँछिन् हामी ढुक्क छौँ ।

न्यायिक समितिको संयोजक उपाध्यक्ष : ल हिंड्नुहोस्, म पनि जान्छु । प्रहरी कार्यालय जाऔँ ।

(आमा, अधिकारकर्मी र उपाध्यक्ष प्रहरी कार्यालय जाँदै)

सन्दर्भ सामग्री ४.२ (घ)

अध्यक्ष र आमा : (एकै स्वरमा) नमस्कार सर !

इन्सपेक्टर : नमस्कार उपाध्यक्षज्यू, कति कामले पाल्नुभयो ? यता बस्नुहोस् ।

आमा : हेर्नु न सर ! मेरी छोरीलाई कुनचाहिँ पापीले गिद्धे नजर लायो । रक्ताम्य भएर घर आएकी थिई । अब के गर्नुहोला त्यो दोषीलाई कारबाही गर्नु पर्‍यो ।

अध्यक्ष : यी नानी बौद्धिक अपाङ्गता भएकी बालिका हुन् । यिनलाई धेरै थाहा हुँदैन । कसले गर्‍यो थाहा छैन तर घर नजिकैको ठूलै मान्छेप्रति शङ्का छ ।

उपाध्यक्ष : हेर्नु न यिनले कुरा कम बुझ्ने बौद्धिक अपाङ्ग रहिछन् । अब यिनलाई कसले यस्तो गर्‍यो भन्न सक्दिनन् तर दोषी त पत्ता लगाउनु पर्‍यो ।

इन्सपेक्टर: तपाईंकी छोरीको होस नै छैन जस्तो छ। यिनले के सत्य कुरा भन्लिन् र?

आमा : यो जन्मेको लामो समय सम्म रोएकी थिइन त्यसपछि बौद्धिक अपाङ्ग भएकी हो । यसले पूरै नपाउने त होइन अलिअलि थाहा पाउँछे । खाना खान, दिसापिसाब जान सक्छे त्योबाहेक अन्य सबै कुरा हामी अभिभावकले नै गरिदिनुपर्दछ ।

इन्सपेक्टर : कसले यस्तो गर्‍यो, कहिले गर्‍यो, कहाँ गर्‍यो, कसरी गर्‍यो ? ल भन्नुहोस् ।

आमा : यसले भन्न जान्दिन त्यो मान्छे यही अगाडि भए पनि चिन्दिन मैले अघि नै भनेँ सर यो बौद्धिक अपाङ्ग हो। यसकी म आमा हुँ। उसको प्रत्यक्ष हेरचाह मैले गर्छु । मलाई सबै थाहा छ मैले भनेको विश्वास गर्नुहोस् ।

अध्यक्ष : यिनले भन्न जान्दिनन् इन्सपेक्टर साब! यिनी बौद्धिक अपाङ्गता हुन् ।

इन्सपेक्टर: स्वयम् पीडित व्यक्तिले केही भन्दिनन्। तपाईं कसैलाई फसाउन खोज्नुभाको त होइन ?

आमा : सर यस्तो पाप मैले कसरी चिताउन सक्थेँ होला ।

इन्सपेक्टर: पीडित नबोले हामीलाई अनुसन्धान गर्न नै गाह्रो हुन्छ । मान्छे पक्रिन सकिँदैन ।

आमा : सर के मेरी छोरीले न्याय पाउँदिन त ?

इन्सपेक्टर : तपाईंले भन्नेबितिकै के गोजीमा भएको निकालेर दिने जस्तो ठान्नुभएको होला। न्याय त्यस्तो हुँदैन र त्यसका आफ्ना विधि र प्रक्रिया हुन्छन् । पीडक चिन्नुपर्दछ त्यतिकै आरोप लगाउन पाइँदैन ।

उपाध्यक्ष : के सबै पीडकहरू पीडितले नै समातेर तपाईंलाई बुझाउनुपर्ने हो ? तपाईंहरू त्यहाँ केका लागि। यदि तपाईंहरू त्यही काम गर्नका लागि सरकारले तलब दिएर राखेको होइन ?

आमा : त्यसो नभन्नु सर ! मेरी छोरीलाई न्याय दिनुहोस् ।

इन्सपेक्टर: अब धेरै हल्ला नगरी थपक्क जानुहोस्। एक पटक भनेको बुझ्नुहुन्न ।

(यहाँबाट आमा र छोरी पनि हामीले न्याय पाउँछौं जस्तो लागेन । अब हामी कुनै पत्रकारकामा जाऊँ र मिडियामा यो कुरा नपुगी हाम्रो कुरा सुनुवाइ हुँदैन । मिडिया हाउस जाँदै)

सन्दर्भ सामग्री ४.२ (ङ)

अध्यक्ष : नमस्कार !

आमा : नमस्कार पत्रकारज्यू !

पत्रकार : नमस्कार नमस्कार ! के कामले आउनुभयो, लौ बस्नुहोस् ।

अध्यक्ष : पत्रकारज्यू ! समाजमा जव मानिसहरू अन्याय पर्दछन् । त्यति बेला पत्रकारको भूमिका निकै महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यस पटक पनि तपाईंहरूको सहयोगको खाँचो पऱ्यो । १६ बर्षकी यी नानी बौद्धिक अपाङ्गता हुन कसैबाट बलात्कारको सिकार भइन् । पीडक चिन्न सक्दिनन् । प्रहरी कार्यालय, न्यायिक समितिमा यो कुरा राख्दा खासै सुनवाइ भएन ।

पत्रकार : (आमातर्फ देखाउँदै) यिनलाई कसले यस्तो हिंसा गऱ्यो । यिनले केही भनिनन् ? तपाईंले कहिले थाहा पाउनुभयो त ?

आमा : यो हिजोको घटना हो तर कति बेला कहाँ भन्ने थाहा छैन । घरमा आमाछोरी मात्र छौं । बौद्धिक अपाङ्गता भएकी छोरी जन्माइस् भनेर यसका बुबाले अर्कै बिहे गरेर हिँडेको १० वर्ष भयो । कहाँ छन् थाहा छैन । मैले काम गरेर नल्याए हाम्रो हातमुख जोड्ने गाह्रो छ । हिजो काममा गएकी थिएँ बेलुकी घर आउँदा रक्ताम्य भएर रोएर बसेकी रहिछे । कसले यस्तो गर्‍यो भनेर कति मानिसलाई देखाएँ । हो भने हो भन्छे होइन भने होइन भन्छे । उसलाई केही थाहा छैन किनकि बौद्धिक अपाङ्ग हो । नुवाइधुवाइ सबै मैले गरिदिनुपर्दछ । उसले थाहा पाउँदिन । त्यसैले मैले भनेको नै सत्य हो कृपया बुझिदिनुहोस् ।

पत्रकार : तपाईंहरूको कुरा मैले बुझें अब म पत्रपत्रिकामा तपाईंहरूको कुरा छापिदिन्छु । त्यसपछि सम्बन्धित निकायहरूले ध्यान देलान् ।

अध्यक्ष : पत्रकारज्यू ! त्यतिले पुग्दैन किनकि प्रहरी कार्यालय र न्यायिक समितिले कुरा नै सुनेको छैन ।

पत्रकार : त्यसो भए अब प्रहरी कार्यालय, न्यायिक समिति र अपाङ्ग संघको तर्फबाट एउटा कार्यक्रमको आयोजना गर्दछु । तपाईंहरू आउनुहुन्छ होला नि ।

अध्यक्ष र आमा : हुन्छ पत्रकारज्यू ! हामी अवश्य आउँछौं ।

(अध्यक्ष र आमा कार्यालयबाट निस्कने । पत्रकारले प्रहरी कार्यालय र न्यायिक समितिको उपाध्यक्षलाई फोन गर्ने ।)

पत्रकार :.......प्रहरी कार्यालय होइन ? को बोल्नुभयो इन्सपेक्टर साब हो त ?

इन्सपेक्टर : हो। हजुर को बोल्नुभयो ? के कति कामले फोन गर्नुभयो ?

पत्रकार : म खुल्दुली मिडियाबाट हो । एक जना १६ वर्षकी बौद्धिक अपाङ्गता भएकी किशोरी यौनजन्य हिंसामा परेकी रहिछन् । तिनका बारेमा केही कुराकानी गर्नुपर्‍यो । यसबारे भोलि बिहान ८ बजे तातोतातो बहस कार्यक्रममा यहाँ आइदिनुहोला ।

इन्सपेक्टर: हुन्छ हुन्छ, म आउँछु हजुर ।

पत्रकार :............पालिकाको उपाध्यक्ष बोल्नुभयो होइन ?

उपाध्यक्ष : हो हजुर, को बोल्नुभयो ? केकति कामले फोन गर्नुभयो ?

पत्रकार : म खुल्दुली मिडियाबाट हो । एक जना १६ वर्षकी बौद्धिक अपाङ्गता भएकी किशोरी यौनजन्य हिंसामा परेकी रहिछन् । तिनका बारेमा केही कुराकानी गर्नुपर्‍यो । यसबारे भोलि बिहान ८ बजे तातोतातो बहस कार्यक्रममा यहाँ आइदिनुहोला ।

इन्सपेक्टर : हुन्छ हुन्छ, म आउँछु हजुर ।

(एक जना व्यक्ति पत्रिका बाँड्दै हिंडछन् ... ... ताजा खबर ताजा खबर ... ... दिउँसै किशोरी बलात्कृत ! लौ आयो ताजा खबर।)

सन्दर्भ सामग्री ४.२ (ङ)

(पत्रकार, इन्सपेक्टर र अध्यक्षबीच टेलिभिजन टक सो सुरु हुन्छ ।)

पत्रकार : यहाँहरू सबैलाई ... ... कार्यक्रममा स्वागत छ ।

(सबै जना एकै पटक नमस्कार फर्काउँदै) नमस्कार नमस्कार !

पत्रकार : पहिलो प्रश्न इन्सपेक्टर साबलाई छ।हिंसामा एक जना बौद्धिक अपाङ्गता भएकी बालिकामाथि हिंसा हुँदा तपाईंले पीडकलाई बचाउन कोसिस गरिरहनुभएको छ भन्ने पत्रपत्रिकामा आएको छ । त्यो मानिस त दोषी हो । तपाईंहरूले जोगाउन लाग्नुभएको छ भन्ने कुरा आयो ।

इन्सपेक्टर: हामीले कानुन बनाउने होइन, सांसदहरूले बनाएको कानुन कार्यान्वयन गर्ने हो।स्वयं व्यक्तिले आफूलाई बलात्कार भएको भन्नुपर्दछ भनेको छ । अनि मैले बिनाआधार पक्रन मिल्छ त ? त्यसैले किटानी जाहेरी दिनु कि प्रमाण दिनु ।

पत्रकार : अब यही प्रश्न समावेशी अपाङ्ग संघकी अध्यक्षलाई सोध्न चाहें ।

अध्यक्ष : कुनै पनि पीडकले साक्षी प्रमाण राखेर हिंसा गर्दैनन् । त्यस्ता हिंसकहरू खोजी गरेर न्यूनीकरण गर्नुपर्दछ। कुनै अबोध बालिका बौद्धिक अपाङ्गता भएकी छ भनेर त्यसका हिंसकलाई छुट गर्ने प्रहरी र हिंसकको मिलेमतो छ भन्ने लाग्दछ । किनकि उहाँ पीडकलाई पक्रने कुरै गर्नुहुन्न ।

उपाध्यक्ष : त्यो साक्षी प्रमाण ठीक बेठीक वा बौद्धिक अपाङ्गता भएकी बालिकाले भनेको ठीक बेठीक त न्यायालयले छुट्ट्याउँछ तपाईंले अनुसन्धान मात्र गर्ने हो। यदि यी बालिकाले न्याय पाइनन् । पीडक प्रहरी हिरासतमा आएन भने नागरिकहरूको शक्ति के हुन्छ भन्ने कुरा हेक्का राख्नुहोला।

इन्सपेक्टर: तपाईंहरू चिन्ता नगर्नुहोस्। पीडक पत्ता लगाई कानुनी दायरामा पुऱ्याउन प्रहरीको सहयोग हुनेछ ।

सन्दर्भ सामग्री ४.२ (च)

इन्सपेक्टर : (पीडकलाई फोन गर्दै) हलो सर नमस्ते !

पीडक : नमस्ते ! भन्नुहोस् मेरो काम भयो ?

इन्सपेक्टर : हेर्नुहोस्, तपाईंले मेरो केही गल्ती छैन भनेर मलाई भन्नुभयो । मैले त्यही अनुसार होइन भन्दै गएँ। आज सिङ्गो प्रहरी संरचनाको बदनाम भयो। सारा पत्रपत्रिका, टेलिभिजनबाट यही समाचार प्रसारण भइरहेको छ । यस्तो कुराले प्रहरीको मानमर्यादामा नै आँच आउन सक्ने भयो । आखिर तपाईंले गल्ती त गर्नुभएकै रहेछ ।

पीडक : होइन इन्सपेक्टर साब । तपाईंलाई कति पैसा चाहिन्छ भन्नुहोस् । मलाई बचाउनुहोस् ।

इन्सपेक्टर : मेरो हातमा भइन्जेल मैले बचाउन कोसिस गरें । अब बचाउन सकिंदैन, तपाईंले सजायँको भागी बन्नुपर्दछ ।

(यत्तिकैमा पुलिस आएर पीडकलाई हतकडी लगाएर लैजान्छन् ।)

४.३ न्यायमा पहुँचका लागि ऐन, कानुन र संरचनाहरू

समय : १ घण्टा

औचित्य

न्यायमा पहुँचका लागि पीडित व्यक्तिले कस्तो किसिमको न्याय पाउँछन् । त्यस्ता प्रकारका न्याय पाउन कानुनी व्यवस्थाहरू केके छन् ? त्यो न्याय सम्पादन गर्ने निकायहरू कुनकुन हुन् ? सम्पादन गर्ने प्रणाली तथा संयन्त्रबारे जानकारी पाएपछि मात्र न्याय पाउँछन् भन्ने कुराको जानकारी दिने ।

सिकाइको उद्देश्य

क) न्यायमा पहुँचका लागि भएका कानुनी व्यवस्थाहरूबारे जानकारी दिने ।

ख) न्याय सम्पादन गर्ने संयन्त्र र प्रणालीहरूबारे जानकारी दिने ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

क) न्यायमा पहुँचका लागि भएका कानुनी व्यवस्थाहरूको सङ्कलन ।

ख) वा न्यायमा पहुँचका लागि काम गर्ने एक जना प्रस्तोता ।

सामग्री

अध्ययन सामग्री वा पावरप्वाइन्ट तालिमको समयमा स्थानीय तहमा जे पाइन्छ त्यही विधिअनुसारको सामग्री तयार गर्ने ।

मुख्य विधिहरू

छलफल, समूहकार्य वा प्रस्तुतीकरण

चरणहरू

क) यो सत्रका लागि दुईवटा विकल्पहरूमध्ये कुनै एक विकल्पमा यो सत्र सञ्चालन हुनेछ ।

ख) पहिलो विकल्प : मानव अधिकार आयोग, पारालिगल, सरकारी वकिल, न्यायमा पहुँचका लागि काम गर्ने कानुनी पृष्ठभूमि भएका व्यक्तिबाट प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

ग) प्रस्तुतीकरणका लागि ४० मिनेट र छलफलका लागि समय २० मिनेट छुट्ट्याउनुहोस् ।

घ) दोस्रो विकल्प : सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गरी न्यायमा पहुँचका लागि भएका कानुन र संरचनाहरू केके हुन् भन्ने शीर्षकमा छलफलका लागि ३० मिनेटको समय दिएर अनुरोध गर्नुहोस् ।

ङ) प्रत्येक समूहबाट ३० मिनेटपछि एक जना समूह नेता छनोट गरी प्रस्तुतीकरणका लागि अनुरोध गर्ने ।

च) सबै समूहबाट आएका कुराहरू दोहोरिएका हटाउँदै नोट तयार गर्ने ।

छ) प्रस्तुतीकरणमा छुट भएका कानुनी कुरा र संरचनाहरूमा आफूले अन्य थप गरेर सत्रको अन्त्य गर्ने ।

मुख्य सन्देश : अपाङ्गता भएका व्यक्तिमाथि हुने हिंसाविरुद्ध उजुरी गर्न अथवा अन्यायमा परेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई न्याय दिने कानुनी व्यवस्था र ती कानुनमा उल्लिखित कुराहरू व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न गराउन कहाँकहाँ कस्ताकस्ता संयन्त्र छन् । अथवा त्यहाँबाट सेवा लिने तरिकाबारे जानकारी दिने ।

४.४ चौथो दिनको समीक्षा

समय : १५ मिनेट

औचित्य

सहभागीहरूले दिनभरिको सत्रबाट के कुरा सिक्न सके भन्ने कुराका थाहा पाउनुपर्छ । यसका साथै भोलिको सत्रलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्छ भन्ने कुरा सुझाव लिन सहजकर्ताका लागि यो सत्र महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

सत्रको उद्देश्य

कार्यक्रमको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूको निम्न कुरा बुझ्नेछन्-

- आजको दिनको तालिमको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्न ।
- भोलिको सत्रलाई अझ राम्रो बनाउनका लागि सुझाव लिन ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- बल अथवा छनोट विधिअनुसारका आवश्यक सामग्री

विधि

- खेल
- प्रश्नोत्तर ।

सत्र सञ्चालनको चरण

१. सबै सहभागीहरूलाई गोलाकारमा उभिन लगाउनुहोस् ।

२. आजको दिन कुनकुन विषयमा छलफल भयो सहजकर्ताले संक्षिप्त रूपमा बताउने ।

३. कुनै एक सहभागीलाई एउटा बल दिनुहोस् र आजको तालिमको एउटा राम्रो पक्ष र एउटा सुधार गर्न सकिने पक्ष भन्न लगाउनुहोस् ।

४. पहिलो सहभागीले आफ्नो पालो सकिएपछि बल अर्को सहभागीलाई पास गर्नेछन् । यसै गरी सबै सहभागीहरूको पालो सकिएपछि यो प्रक्रियाको अन्त्य हुनेछ ।

५. सहभागीहरूलाई अमूल्य समय दिनुभएकोमा धन्यवाद भन्नुहोस्। भोलिको तालिम सुरु हुने समयको जानकारी दिनुहोस् ।

नोट : सहजकर्ताले अन्य प्रभावकारी विधिबाट पनि समीक्षा गर्न सक्नुहुनेछ ।

पाँचौं दिन

५.१ आजको कार्यतालिका प्रस्तुति चौथो दिनको समीक्षा

समय : १५ मिनेट

औचित्य

हिजो छलफल भएका विषयको सम्झना गर्दै आज सञ्चालन हुने सत्रको बारेमा जानकारी गराई हिजो र आजको विषयको सम्बन्ध स्थापना गराउनु यस सत्रको महत्त्व रहेको छ ।

सत्रको उद्देश्य

- आजको दिनको उद्देश्य र आज सञ्चालन हुने सत्रको जानकारी दिने ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- समीक्षा गर्ने उपयुक्त विधिको छनोट गर्ने ।

सामग्री

- न्युज प्रिन्टमा तयार पारिएको दोस्रो दिनका सत्रहरूको जानकारी ।

मुख्य विधिहरू

क) छलफल
ख) खेल ।

सत्र सञ्चालनका चरणहरू

क) सहभागीहरूलाई तेस्रो दिनको तालिममा स्वागत गर्नुहोस् ।
ख) सम्भव भए सत्र सुरु गर्नका लागि कुनै एक विषय मिल्ने खेल खेलाउनुहोस् ।
ग) सहभागीहरूलाई पालैपालो हिजो भएका विषयको बारेमा सोध्नुहोस् ।
घ) आज छलफल हुने विषयको जानकारी दिनुहोस् ।
ङ) प्रश्न सोध्न, छलफलमा खुलेर भाग लिन, आफ्ना विचार र जिज्ञासा राख्न सबै सहभागीहरूलाई आग्रह गर्नुहोस् । जसको कारण आजको दिन पनि प्रभावकारी तथा उपलब्धिमूलक बनाउन सकियोस् ।

५.२ लैङ्गिक समानता : अर्थ, रणनीति

समय : २ घण्टा

औचित्य

लिङ्ग र लैङ्गिकता भन्नेबितिकै महिला पुरुषबीचको समानता वा असमानता अर्थात् भिन्नता हो भन्ने ठूलो समूहको बुझाइ रहेको छ । अर्थात् लैङ्गिकता भनेको महिला र पुरुषबीचको फरक हो । तर वास्तवमा त्यस्तो होइन लैङ्गिकता भनेको लिङ्गका आधारमा समाजले गरेको विभेदको परिणाम हो भन्ने जानकारी गराउनु आजको आवश्यकता हो ।

सिकाइको उद्देश्य

क) लिङ्ग र लैङ्गिकताबारे परिचय र फरक छुट्ट्याउने ।

ख) लैङ्गिक तथा अन्तरक्षेदिय विभेद कसरी हुन्छ भन्ने जानकारी गराउने ।

ग) दैनिक कार्य सम्पादन प्रक्रियामा कसरी लैङ्गिक विभेद हुन्छ भन्ने अभ्यास गराउने ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

क) समूह छुट्ट्याउने विधि र सामग्री तयार गर्ने ।

ख) सन्दर्भ सामग्रीहरू ५.२(क) र ५.२(ख) युट्युब लिङ्क तयार गर्ने ।

सामग्री

ग) मेटाकार्ड २० थान, बोर्ड, मार्कर, न्युज प्रिन्ट, सन्दर्भ सामग्री ५.२(क) र ५.२(ख) ४ सेट प्रिन्ट गर्ने ।

मुख्य विधिहरू

घ) समूहकार्य, भूमिका निर्वाह, छलफल, समूह प्रस्तुति

चरणहरू

पहिलो चरण

ङ) सहभागीहरूलाई सुरुमा पुरुष र महिलाले गर्ने कामहरू भन्न लगाउनुहोस् ।

च) यसरी भनेका कुराहरू न्युज प्रिन्टमा लेख्दै जानुहोस् ।

छ) प्राकृतिक रूपमा भएका र पछि सिकेका कामहरू क्रमश: लेख्दै जानुहोस् । जस्तै- स्तनपान पुरुषले गराउन सक्दैनन् किनकि यो प्राकृतिक रूपमा हुन्छ।तर नारी सुन्दर हुनुपर्छ भन्ने कुरा समाजले सिकाएको हो भन्दै जाने । जस्तै- सन्दर्भ सामग्री ५.२ मा जस्तै छुट्ट्याउँदै जानुहोस् ।

ज) यसरी प्राकृतिक रूपमा भएका कुराहरू वा स्त्री वा पुरुष भएकै कारण भएका काम वा अङ्गहरू लिङ्ग हुन् र जन्मपश्चात् यो चाहिँ महिलाले वा पुरुषले है भनेर दिएका कामजति लैङ्गिकता हुन् भन्ने ।

झ) त्यसपछि महिला र पुरुषका अङ्गहरूका समानता र भिन्नताबारे छुट्ट्याउनुहोस्।

ञ) यौनिक तथा अल्पसङ्ख्यकको पाँचौं दिनको फोल्डरमा युट्युबमा भएको लिङ्कबाट सानो दुईवटा भिडियो देखाउनुहोस्।

दोस्रो चरण

ट) पोखरासहितको क्षेत्रमा भ्रमण गर्न जाने घटना अध्ययन तयार गर्नुहोस् ।

ठ) सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।

ड) यसरी समूह विभाजन गरेपछि समय पर्याप्त भएमा सबै समूहलाई सन्दर्भ सामग्री ५.२ (क) मा भएको चेकलिस्ट भर्न लगाउनुहोस् ।

ढ) यदि समय पर्याप्त नभएमा चेकलिस्टमा भएका विषयहरू छुट्ट्याएर अलगअलग वर्ग वा अपाङ्गताको क्षेत्र बाँडेर चेकलिस्ट भर्न लगाउनुहोस् ।

ण) यसरी सबै समूहले चेकलिस्ट भरिसकेपछि सम्बन्धित समूहबाट एकएक जना समूह नेता छनोट गरी प्रस्तुतीकरण गर्नका लागि भन्नुहोस् ।

त) यसरी क्रमसँगै सबै समूहले प्रस्तूतीकरण सकेपछि सत्रले दिन खोजेको मुख्य सन्देशको संक्षेपीकरण गर्दै सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

मुख्य सन्देश : प्राकृतिक रूपमा भएको अपरिवर्तनशील भनेको लिङ्ग जसका आधारमा महिला र पुरुष पहिचान हुन्छ । त्यही लिङ्गको आधारमा महिला र पुरुष भनी समाजले दिएको नाम अर्थात् भेदभावचाहिँ लैङ्गिकता हो । साथी लैङ्गिकता र अपाङ्गताभित्र पनि अन्तरक्षेदिय अर्थात् अपाङ्गताको विविधताअनुसार पनि थप विभेद हुने कुराको पहिचान गर्नुपर्दछ भन्ने सन्देश दिनु हो ।

सन्दर्भ सामग्री ५.२(क)

महिला	पुरुष	लैङ्गिकता
लामो कपाल		
चुरा		
		सिंदुर

		टिका
योनी		
गर्भधारण		
पाठेघर		
महिनावारी		
स्तनपान		
	बलियो	
	निर्णय तहमा नेतृत्व	
	दाह्री जुँगा	
	लिङ्ग	
		महिला कमजोर हुन्छन्

सन्दर्भ सामग्री ५.२(ख)

घटना अध्ययन

जनता माध्यमिक विद्यालयमा १२ कक्षामा अध्ययनरत ४५ जना विद्यार्थी आगामी हप्ता शैक्षिक भ्रमण जाने तयारी गर्दै छन्। उनीहरूले काठमाडौं र पोखराका विभिन्न स्थान भ्रमण गरी फर्कने योजना बनाएका छन्। विद्यार्थीको समूहमा पुरुष र महिलाबाहेक तेस्रो लिङ्गी अर्थात् यौनिक तथा अल्पसङ्ख्यक व्यक्तिसमेत छन् । केही विद्यार्थी ह्विलचियर प्रयोग गर्छन् भने दृष्टिविहीन, बहिरा, बौद्धिक अपाङ्गता भएका, मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको समेत सङ्ख्या ठूलै छ। बहुसांस्कृतिक र बहुजातीय समुदायको बीचमा रहेको यस विद्यालयमा ब्राह्मण-क्षेत्री, तामाङ, लिम्बू, थारू र मुसहर समुदायका विद्यार्थीहरू यहाँ पढ्न आउँछन् । त्यस स्थानमा रहेका आर्थिक रूपले मध्यम र विपन्न घरपरिवारका सबै विद्यार्थीले पढ्ने विद्यालय यही हो । अब त्यसो भए उनीहरूको एकहप्ते उक्त भ्रमणलाई सफल पार्न के-के कुरामा ध्यान दिनुपर्ने भन्ने विषयमा एउटा सूची बनाउन यहाँहरूको मद्दत खोजिरहेका छन् । तलका शीर्षकको प्रयोग गरी सूची बनाउन मद्दत गर्नुहोस् ।

१. भ्रमण गर्ने ठाउँ
२. होटेल
३. खानपिन र हिँडडुल,
४. मनोरन्जन
५. सरसफाइ र स्वच्छता,
६. किनमेल

तपाईंको समूहलाई उक्त भ्रमणको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिइएको छ । माथिको अवस्थाका आधारमा तलको टेबुलबाट कसका आवश्यकताहरू के के हुन्छन् ? योजना बनाउनुहोस् ।

टेबुल १

क सं	विवरण	महिला	पुरुष	यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसङ्ख्यक	अपाङ्गता भएको व्यक्ति
१.	भ्रमण गर्ने ठाउँ				
२.	होटेल वा लज				
३ .	हिँडडुल				
४.	सरसफाइ र स्वच्छता				
५	मनोरञ्जन				
६	किनमेल				

तपाईंको समूहलाई उक्त भ्रमणको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिइएको छ। माथिको अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका वैयक्तिक आवश्यकताहरू केके हुन् तलको टेबुलबाट कसका आवश्यकताहरू केके हुन्छन् ? योजना बनाउनुहोस् ।

टेबुल २

क सं	विवरण	भ्रमण गर्ने ठाउँ	होटेल वा लज	हिँडडुल	सरसफाइ र स्वच्छता	मनोरञ्जन	किनमेल
१.	शारीरिक अपाङ्गता						
२.	सुनाइ सम्बन्धी अपाङ्गता						
३	दृष्टिविहीन						
४.	श्रवणदृष्टिविहीन						
५	स्वर बोलाइसम्बन्धी अपाङ्गता						
६	मनोसामाजिक अपाङ्गता						
७	बौद्धिक अपाङ्गता						
८	हेमोफेलिया						
९	अटिजम						
१०	बहुअपाङ्गता						

५.३ जनवकालत

समय : १ घण्टा

औचित्य

समाजमा भएका विभेदहरूको न्यूनीकरण गर्न नीतिहरूमा भएका कुराहरू प्राप्त गर्न तथा नयाँ नीति तथा कार्यक्रम माग गर्नका लागि नीतिनिर्माण र कार्यान्वयन तहमा सिलसिलेवार ढङ्गले गरिने भेटघाट वा छलफललाई जनवकालत भनिन्छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकारहरू प्राप्तिका लागि यो सेसन धेरै महत्त्वपूर्ण छ किनकि नीतिनिर्माण तहमा भएका व्यक्तिहरूलाई यसरी नै वकालत गर्न अनिवार्य हुन्छ ।

(क) अवधारणा विधि प्रक्रिया
(ख) सवालको पहिचान
(ग) जनवकालतका सीप
(घ) जनवकालत औजारहरू

सिकाइका उद्देश्य

क) अधिकार निरन्तर जवकातलको माध्ययमबाट मात्र प्राप्त गर्न सकिन्छ त्यसका लागि सङ्गठन आवश्यवक छ भन्ने अनुभूति हुनेछ ।
ख) जनवकालतका गर्नका लागि सहभागीहरूले सवालको पहिचान, रणनीति निर्माण, सञ्चार गर्न आदि आधारभूत सीपहरू सिक्नेछन् ।
ग) जनवकालतका लागि कार्ययोजना निर्माण गर्नेछन् ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

सहजकर्ताले सन्दर्भ सामग्री ५.४ प्रिन्ट गर्ने । भूमिका निर्वाह गर्नका लागि सहभागीहरूबाट कुनकुन भूमिका कसले निर्वाह गर्ने भन्ने विषयमा सहभागीहरूलाई सिकाउने ।

सामग्री

सन्दर्भ सामग्री ५.१ प्रिन्ट गर्ने। साथै केही न्युज प्रिन्ट, मार्कर र मास्किङ टेप ।

मुख्य विधिहरू

भूमिका निर्वाह, समूह छलफल, प्रश्नोत्तर ।

चरणहरू

पहिलो चरण

क) सहभागीहरूमध्ये भरसक स्थानीय समन्वय समिति गठन नभएको कुनै एउटा पालिका छनोट गरी सन्दर्भ सामग्री ५.१ दिएजस्तै भूमिका दिनुहोस् ।

ख) बाँकी सहभागीहरू सबैलाई तपाईंहरू डिपिओजका प्रतिनिधि र नागरिक समाजको भूमिका निर्वाह गर्नका लागि भन्नुहोस् ।

ग) डिपिओजका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरूलाई अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको दफा ४२ अनुसार समन्वय समिति गठन नभएकोले सो ऐनमा भएको व्यवस्थाअनुसार समन्वय समिति गठनका लागि डेलिकेसन जान भन्नुहोस् ।

घ) पालिकामा गएर समन्वय समिति गठनको व्यवस्था र गठन गर्नुपर्ने औचित्यको बारेमा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउन भन्नुहोस् ।

ङ) पालिका प्रमुखले सुरुमा म तपाईंहरूको सवालसँग एकदम जानकार छु पालिका उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूलाई यसबारे पहिले नै गठन गर्नका लागि भनिएको हो । उहाँहरूले बेवास्ता गरेर यस्तो भएको हो भन्ने र अध्यक्षले उपाध्यक्षलाई कार्यालयमा आउनका लागि फोन गर्ने ।

च) कार्यालयमा भएकी उपाध्यक्ष आउने र समिति बनाउने कुरामा सकारात्मक कुरा गर्दै अध्यक्ष र उपाध्यक्षले एक हप्ताभित्र समिति बनाउने प्रतिबद्धता गर्नुहोस् ।

छ) पहिलो चरणको डेलिकेसन सकेर अभिवादन गर्दै बिदा हुनुहोस् ।

दोस्रो चरण

क) पहिलो चरणमा सहभागी भएका अध्यक्ष र डिपिओजका अध्यक्षलाई समावेशी रेडियो ९९.१ मेघाहर्जको तातोतातो बहस कार्यक्रममा बोलाउनुहोस् ।

ख) रेडियो स्टेसन बोर्ड पत्रकार, डिपिओज अध्यक्ष र पालिका अध्यक्षलाई कुर्सीमा राखेर अन्य सहभागीहरूलाई श्रोता बनाउनुहोस् ।

ग) पत्रकारले पालिका अध्यक्षलाई तपाईंको पालिकामा अहिलेसम्म पनि समन्वय समिति बनेको छैन चुनाव जितेको ३ वर्ष भइसक्यो किन नबनाउनुभएको जस्ता केही प्रश्नहरू बनाएर सोध्ने ।

घ) डिपिओज अध्यक्षलाई तपाईंहरू अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि काम गर्ने भन्नुहुन्छ तर अहिलेसम्म पालिकामा समन्वय समिति बनेको छैन । तपाईंहरूले अहिलेसम्म यसबारे कुरा उठाउनु पालिकामा गएर बुझ्नुभएको छैन, काम गर्नुभएन भन्ने आरोप छ नि ? भनेर सोध्नुहोस् ।

ङ) दुवै जनालाई कम्तीमा ३/३ वटा प्रश्नहरू सोध्नुहोस् । १/२ जना सहभागीहरूलाई पनि १ वटा प्रश्न सोध्नुहोस् ।

च) यो बहस बढीमा ७ मिनेटमा सक्नुहोस् ।

छ) स्पिकर वा ल्यापटपबाट नेपालको संविधानमा अपाङ्गताको सवाल वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्बन्धी सफल जनवकालतको भिडियो वा कथा सुनाउने ।

ज) सन्दर्भ सामग्री ५.२ अध्ययन गरेर आउनु भनेर सहभागीहरूलाई दिई अहिलेको सेसनको प्रतिक्रिया लिएर सत्र समापन गर्ने ।

मुख्य सन्देश : अधिकार कानुनमा लेखाउन, लेखिएका अधिकारको कार्यान्वयन गर्न जनवकालत गर्नुपर्दछ। जनवकालतका लागि समूह सञ्जाल चाहिन्छ। यस्ता समूह सञ्जालको नेतृत्वसँग जनवकालतका लागि विशिष्टीकृत सीप र क्षमताको आवश्यकता पर्दछ । ती सीप र क्षमता भएमा अधिकार प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने सन्देश दिने ।

सन्दर्भ सामग्री ५.१

मेटाकार्डमा भूमिका निर्वाहका लागि निम्न कार्डहरू तयार गर्नुहोस् ।

१. पालिका अध्यक्ष

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. डिपिओजका अध्यक्ष

४. पत्रकार

५. अन्य अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू

सन्दर्भ सामग्री ५.२

जनवकालत भनेको के हो ?

सामान्यतया नीतिगत जनवकालत भन्नाले त्यस्ता क्रियाकलापहरूको सँगालो हो, जुन कुरा अधिकारबाट वञ्चित पारिएका समूहका सवाल तथा समस्या सम्बन्धमा सर्वसाधारणदेखि नीतिनियम तर्जुमा गर्ने तहसम्मका व्यक्तिहरूलाई सचेत पार्दै नीतिगत तहमा समेत परिवर्तन गरी सम्बन्धित समूहको अवस्थामा सुधार ल्याउनका लागि गरिन्छ । अर्को अर्थमा भन्ने हो भने नीतिगत जनवकालत अधिकारप्राप्तिका लागि शान्तिपूर्ण ढङ्गबाट गरिने सङ्घर्ष हो । यो निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो । जनवकालत विभिन्न चरण र तहमा गर्न सकिन्छ, उदाहरणका लागि पहिलो चरण, दोस्रो चरण, त्यसै गरी स्थानीय तहदेखि राष्ट्रिय तहसम्म जनवकालत गर्न सकिन्छ जुन कुरा विषयले निर्धारण गर्दछ ।

१. जनवकालत किन ?

क) सेवाग्राहीका आवाज र सवालहरूलाई नीति, कानुन वा निर्णय सम्बोधन गराउन ।

ख) हकवालाहरूका सवालहरूलाई तार्किक र दिगो निष्कर्षमा पुर्‍याउन ।

ग) हकवालाहरूका सवालमा बनेका कानुन, नियम र नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउन ।

घ) राज्यका निकायहरूलाई उनीहरूले बनाएका कानुन र नीतिका हकवालाहरूप्रति जिम्मेवार बनाउन ।

ङ) हकवालहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराउन ।

२. जनवकालत गर्न आवश्यक रणनीति

क) सवाल वा मुद्दा पहिचान

ख) समूह वा संस्थाले चाहेको परिवर्तनप्रति स्पष्टता

ग) स्पष्ट सूचना र तथ्याङ्क

घ) तार्किक आधार वा पुष्ट्याइँ

ङ) कुन निकायबाट परिवर्तन चाहेको हो ?

३. जनवकालत गर्ने तरिका

क) बैठक,

ख) समूह भेटघाट,

ग) ज्ञापनपत्र हस्तान्तरण,

घ) प्रतिनिधि भेटघाट,

ङ) ऱ्याली

च) अन्तरक्रिया तथा छलफल,

छ) सञ्चार माध्यममार्फत विभिन्न कार्यक्रम,

ज) धर्ना तथा जुलुस, आदि

४. जनवकालत गर्नुपूर्वको तयारी

क) विषयवस्तु वा सवालको छनोट र गहिरो छलफल

ख) समूह वा सङ्गठनभित्र सहमति

ग) सूचना सङ्कलन र विश्लेषण

घ) वातावरण र परिस्थिति अध्ययन (राजनैतिक परिस्थिति, सामाजिक सोच, आर्थिक अवस्था, कानुनी संरचनाहरू आदि)

ङ) विषयवस्तुको अन्तिम तयारी

च) जनवकालत कुन निकायसँग गर्ने वा कोसँग गर्ने भन्ने बारेमा स्पष्टता

५.४ जनवकालतका लागि कार्ययोजना निर्माण

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

औचित्य

हामीले गर्ने हरेक कामहरू सिलसिलेवार योजना बनाएर गरियो भने सम्पादन गर्न सजिलो हुन्छ। त्यसैले जुनसुकै काम पनि कहिले कसरी कहाँ कसले गर्ने भन्ने योजना बनाएर गर्न उपयुक्त हुन्छ । कतिपय कामहरू सामूहिक अपनत्व र सहभागितामा सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसैले यो सेसनमा जनवकालत र संस्थागत नीतिहरूको पुनरावलोकन गर्न कार्ययोजना निर्माण गर्नका लागि सामूहिक अपनत्व र जिम्मेवारी बोध गरी फलोअप गर्न आवश्यकता महसुस गरी तय गरिएको हो ।

सिकाइका उद्देश्य

क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका सवालहरूको समाधान गर्न गरिने जनवकालत गर्ने विस्तृत जिम्मेवारीसहितको कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।

ख) अपाङ्गताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरूका नीतिहरूलाई अपाङ्गता समावेशी बनाउन नीतिहरूको पुनरावलोकन गर्न कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।

ग) समग्र तालिमको उपलब्धि मापन गर्नका लागि अनुगमन गर्ने औजार विकास गर्ने ।

प्रशिक्षकको लागि तयारी

क) तालिममा सहभागी संस्थाहरूको सङ्ख्या अनुसार १/१ प्रति सन्दर्भ सामग्री ५.४ प्रिन्ट गर्ने ।

ख) सहभागीहरूको विविधताका आधारमा ब्रेल प्रिन्ट तथा वा अडियो रेकर्ड गर्ने ।

ग) तालिमको अन्तिम समय हुने भएको हुँदा सहभागीहरूलाई घर फर्कन हतार हुन्छ त्यसैले यसबारे चनाखो रहने ।

घ) अन्य सन्दर्भ सामग्री तयार गर्ने ।

सामग्री

सन्दर्भ सामग्री ५.४ मार्कर, मास्किङ टेप तथा सन्दर्भ सामग्री आदि ।

मुख्य विधिहरू

अध्ययन, सामूहिक कार्य, छलफल, प्रश्नोत्तर ।

चरणहरू

क) सहभागीहरूले प्रतिनिधित्व गरेका संस्थाहरूको नाम मेटाकार्डमा लेखेर हलको भित्तामा अलगअलग ठाउँमा टाँस्नुहोस् ।

ख) सहभागीहरूलाई तपाईंले प्रतिनिधित्व गरेको संस्थाको नाम भएको ठाउँमा जानका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।

ग) संस्थागत समूह बनेपछि सबै समूहहरूलाई सन्दर्भ सामग्री ५.४ दिनुहोस् ।

घ) जनवकालतको कार्ययोजना निर्माणका लागि तपाईंहरूको नजिकै वकालत गर्ने एकएकवटा सवालहरूको छनोट गर्नुहोस् ।

ङ) सहभागीहरूले छनोट गरेका सवालहरू सवाल वा समस्या के हुन् छनोट गर्नुहोस् र सानोभन्दा सानो सवालको छनोट गर्नका लागि सहजीकरण गर्नुहोस्। किनकि तपाईंहरूसँग अहिले यो जनवकालतका लागि कुनै बजेट छैन त्यसैले सानो सवालको छानेको भन्नुहोस् ।

च) त्यसपछि सन्दर्भ सामग्री ५.४ दिएर सबै समूहले अघि छानेका सवालहरू समाधान गर्नका लागि सन्दर्भ सामग्रीमा भनिएझैं फर्मेट भर्नुहोस् । त्यसपछि सबै समूहले अगाडि आएर प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्दछ । यदि कुनै दुबिधा भएमा सोध्नुहोस् र तपाईंहरूलाई २५ मिनेटको समय छ भन्नुहोस् ।

छ) सबैले कार्ययोजना पालैपालो प्रस्तुतीकरण गरेपछि यस जनवकालतका लागि कार्ययोजनाको महत्त्वका बारेमा जानकारी गराउँदै सहभागीहरूको केही जिज्ञासा भए सम्बोधन गरेर दोस्रो कार्ययोजना निर्माणका लागि तयार रहनुहोस् भन्नुहोस् ।

दोस्रो चरण

क) अहिले कायम रहेको समूहमा नै रहनका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।

ख) सबै समूहलाई सन्दर्भ सामग्री ५.४ दिनुहोस् ।

ग) तपाईंहरूले तेस्रो दिन प्रविष्टि गर्नुभएको संस्थागत समावेशिता विश्लेषण फाराम र सन्दर्भ सामग्री ५.४ मा भएका विषयवस्तुलाई आधार मानेर २५ मिनेटमा कार्ययोजना निर्माणका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।

घ) सबै समूहलाई पालैपालो प्रस्तुतीकरणका लागि अनुरोध गर्नुहोस्। प्रत्येक प्रस्तुतीकरणमा केही सुझाव भए दिनुहोस् ।

ङ) कार्ययोजनाको महत्त्वका बारेमा जानकारी दिँदै नीतिहरूको पुनरावलोकनका लागि सहभागीहरूको स्तर हेरेर अन्य टिप्सहरू दिँदै सेसनको समापन गर्नुहोस् ।

मुख्य सन्देश : हामीले काम गरिरहेका हुन्छौं । त्यसरी गरिने काम योजनाबद्ध तरिकाले कार्ययोजना निर्माण गरेर गरियो भने सामूहिक अपनत्व हुन्छ । सम्पादन गर्न सजिलो हुन्छ। साझेदार संस्थाहरूले विश्वास गरी सहयोग गर्न सक्ने वातावरण तयार हुन्छ। भविष्यमा विवाद कम हुन्छ । जोखिमहरूको पहिले नै विश्लेषण हुन्छ ।

सन्दर्भ सामग्री ५.४

जनवकालतका कार्यक्रम योजना तालिका नमुना

संस्थाको नाम.........

.... जिल्ला/पालिका

जनवकालतको कार्ययोजना २०७७

क सं	सवाल	क्रियाकलाप	कहिले	कसरी	कहाँ	अपेक्षित परिणाम	जिम्मेवारी

५.५ समग्रमा तालिमको मूल्याङ्कन

समय : १५ मिनेट

औचित्य

तालिम अघि र पछि सहभागीहरूमा भएको परिवर्तनको मूल्याङ्कन गर्न जरुरी हुन्छ । तालिम कत्तिको प्रभावकारी भयो । भोलिको दिन तालिम गर्दा कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ भन्ने कुराको जानकारी तालिमको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त हुने हुदाँ यो सत्रको महत्त्व छ ।

सत्रको उद्देश्य

- तालिमका विषयवस्तु, प्रक्रिया, समय इत्यादि पक्षमा मूल्याङ्कन गर्ने ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

- सिकाइ उद्देश्यहरू न्युज प्रिन्टमा लेख्ने ।
- तालिमको मूल्याङ्कन फाराम तयारी गरी राख्ने ।

सामग्री

- मूल्याङ्कन फाराम ।

मुख्य विधिहरू

- लेखन कार्य
- प्रस्तुतीकरण ।

सत्र सञ्चालनका चरणहरू

१. पाँचदिने तालिमको उद्देश्य लेखेर टाँस्नुहोस् र कुनकुन उद्देश्य पूरा भयो भनेर सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् । सहभागीहरूले भनेपछि तपाईंले पनि यी उद्देश्य पूरा भयो भनेर बताइदिनुहोस् ।

२. सबै सहभागीलाई मूल्याङ्कन फाराम वितरण गर्नुहोस् ।

३. सबैलाई आफूलाई लागेको कुरा खुलेर भन्नका लागि आग्रह गर्नुहोस् । यसबाट आगामी दिनमा सञ्चालन हुने तालिमलाई थप सुधार गर्न सक्छौं भन्ने कुरामा जोड दिनुहोस् ।

४. सबै सहभागीहरूलाई मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउनुहोस् ।

५. सबै फाराम सङ्कलन गर्नुहोस् र आगामी दिनमा तालिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सुधार गर्नुपर्ने कुराको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

सन्दर्भ सामग्री : तालिम अन्तिम मूल्याङ्कनको प्रश्नावली

यो फाराम भरिसकेपछि सहजकर्तालाई फर्काउनुहोला ।

यो परीक्षा होइन । **कृपया सही उत्तरमा (√) चिन्ह लागाउनुहोस् ।**

१. हाम्रो सामाजिक संरचना कस्तो हुनुपर्दछ ?(ठीक उत्तर एकभन्दा बढीमा चिन्ह लगाउन सकिनेछ ।)

क) गरिब दुखीहरू एकजुट हुने

ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सेवा दिने

ग) महिलाहरू सङ्गठित हुने

घ) अपाङ्गता महिलालगायत सबै वर्ग र क्षेत्रहरूलाई समेट्ने

ङ) माथिका सबै हुन् ।

२. अपाङ्गता कति प्रकारका हुन्छन् ?

क) ७ प्रकारका

ख) ८ प्रकारका

ग) १० प्रकारका

घ) ११ प्रकारका

३. अपाङ्गता परिचय पत्र दिने कार्यालयको नाम के हो ?

क) वडा कार्यालय

ख) महिला बालबालिका कार्यालय

ग) सम्बन्धित पालिकाको कार्यालय

घ) अपाङ्गता सम्बन्धी काम गर्ने संस्था

४. अवरोध कति प्रकारका हुन्छन् ?

क) १ प्रकारका

ख) २ प्रकारका

ग) ४ प्रकारका

घ) माथिको कुनै पनि होइन

५. संस्थाभित्र तपाईं कस्तो स्वाभाव भएको नेतृत्व छान्नुहुन्छ ?

क) सवाल बुझेर तुरुन्त निर्णय लिने

ख) यताका कुरा उता सार्ने

ग) राम्रो कामको मात्र जस लिने

घ) निर्णय गर्दा कसैलाई पनि नसोध्ने (निरङ्कुश शैली)

६. स्थानीय तहमा ७ चरणको योजना छनोट प्रक्रियाको कुन चरणमा बस्ती वा टोलका योजनाहरू हुन्छन् ?

क) २ चरण

ख) ७ चरण

ग) ३ चरण

घ) ६ चरण ।

७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार बन्ने स्थानीय अपाङ्ग समन्वय समितिको सयम अवधि कति वर्षको हुन्छ ?

क) ४ वर्ष

ख) ५ वर्ष

ग) २ वर्ष

घ) १ वर्ष

८. लिङ्ग भनेको के हो ?

क) सामाजले दिएको उपहार

ख) प्राकृतिक अङ्ग

ग) महिला पुरुष

घ) पुरुष र महिलामा हुने भेदभाव

९. एकजना महिलामाथि यौनजन्य हिंसा भयो भने उजुर गर्ने निकाय कुन हो ?

क) वडा कार्यालय

ख) स्थानीय न्यायिक समिति

ग) प्रहरी कार्यालय

घ) सिडियो अफिस

१०. जनवकालत भन्नाले तलकामध्ये कुनचाहिँ मिल्न सक्छ ?

क) आफैं सम्बन्धित निकायमा गएर भन्ने

ख) अधिकार पाउन परिवारमा सल्लाह गर्ने

ग) विचार मिल्ने व्यक्तिहरूसँग सल्लाह गर्ने

घ) साझा सवालमा अधिकार प्राप्त गर्न सबै एक जुट हुने ।

११. जनवकालत भनेको के हो ?

क) वञ्चितीकरणमा परेका समुदायको कुरा उठाउने

ख) नीतिनिर्मातालाई सचेत गराउने

ग) शान्तिपूर्ण सङ्घर्ष गर्ने

घ) अधिकारका लागि निरन्तर उठान गर्ने माध्यम

ङ) माथिका सबै हुन्

१२ तलकामध्ये कुनै एक छान्नुहोस् ।

क) पुरुष

ख) महिला

ग) यौनिक तथा अल्पसङ्ख्यक

अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम

कृपया यो तालिम मूल्याङ्कन फाराम पूर्ण रूपमा भरी भविष्यमा सुधार गर्न सहयोग गरिदिनुहुन्छ भनी हामीले अपेक्षा गरेका छौं ।

१. यो तालिम तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? तल दिइएका कोठाहरूमध्ये तपाईंको विचार कुन कोठामा उपयुक्त लाग्दछ । सोही कोठामा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

<table>
<tr><th>क्र सं</th><th colspan="2">विवरण</th><th>उत्कृष्ट</th><th>धेरै राम्रो</th><th>राम्रो</th><th>ठिकै</th><th>राम्रो छैन</th></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">कार्यक्रमको विषयवस्तु कस्तो थियो ?</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">विषयवस्तुहरू सहज तरिकाले प्रस्तुत भएका थिए ?</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">अवधारणा/सैद्धान्तिक सत्र पक्ष</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">विषयवस्तुमा छलफल</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५</td><td colspan="2">अभ्यास सत्र</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६</td><td colspan="2">सहजकर्ताहरूको प्रस्तुतीकरण/सहजीकरण</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="2">तालिमसँग सम्बन्धित अध्ययन /प्रिन्ट सामग्री</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८</td><td colspan="2">आफ्नो कार्यक्षेत्रमा विषयवस्तुको सान्दर्भिकता/व्यावहारिकता</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>९</td><td colspan="2">स्थान र व्यवस्थापन</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>१०</td><td>तालिम समयावधि</td><td>एकदम लामो
[ ]</td><td colspan="2">ठिक्क
[ ]</td><td colspan="3">एकदम छोटो
[ ]</td></tr>
</table>

१ तपाईंलाई तालिमको कुन पक्ष सबैभन्दा घत लाग्यो ? जुन कुरा तपाईं कहिल्यै बिर्सनुहुन्न ।

____

____

____

२ तपाईंलाई सिकाइ भएका मुख्य तीनवटा कुरा उल्लेख गर्नुहोस् ।

____

३ आगामी दिनमा यस्ता कार्यक्रम (तालिम) मा कस्तो सुधार ल्याउनुपर्दछ ?

____

____

____

४ तालिममा संलग्न निम्न सहजकर्ताहरूको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

५ = धेरै राम्रो, ४ = राम्रो, ३ = औसत ठीकै, २ = नराम्रो, १= धेरै नराम्रो

सहजकर्ता	अङ्क	राम्रा पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
सहजकर्ता (क)			
सहजकर्ता (ख)			

५ आगामी तालिमलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सहजकर्ताको लागि अन्य सल्लाह/सुझाव।

____

____

____

६ स्वमूल्याङ्कन

तालिममा आफ्नो सक्रियतालाई कसरी लिनुभएको छ ? (कुनै एकमा चिन्ह लगाउनुहोस्)

☐ सोचेको भन्दा धेरै

☐ सोचेको जस्तै

☐ सोचेको भन्दा कम

यहाँहरूको अमूल्य समयका लागि धन्यवाद ।

५.५ तालिमको समापन सत्र

समय : ४५ मिनेट

औचित्य

औपचारिक रूपमा तालिम सञ्चालन भएपछि यसलाई पनि औपचारिक रूपमै सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसो भएको हुँदा यस सत्रको औचित्य रहेको छ ।

सत्रको उद्देश्य

क) तालिमको औपचारिक समापन गर्ने ।

ख) सहभागीहरू तथा अन्य सहयोग गर्ने सबैलाई धन्यवाद दिने ।

ग) सहभागीहरूलाई सिकेका ज्ञान र सीपको आगामी दिनमा पूर्ण रूपमा सदुपयोग गर्न शुभकामना दिने ।

सहजकर्ताको लागि तयारी

कसकसलाई बोल्ने मौका दिने सो निर्क्योल गर्ने र उनीहरूलाई जानकारी दिने ।

धन्यवाद र समापन कसले गर्ने भन्ने पनि निर्क्योल गर्ने र जानकारी दिने । सकेसम्म धन्यवाद ज्ञापन तथा समापन गर्न संस्थाको प्रतिनिधि भए उनीहरूबाट गराउनुहोला ।

सामग्री

- आवश्यकतानुसारको मेटाकार्डमा सिकाइ लेख्न लगाउने ।

मुख्य विधिहरू

क) प्रस्तुति

ख) व्याख्यान

ग) भाषण ।

सत्र सञ्चालनका चरणहरू

१. सहजकर्ताले तालिमको अन्त्यमा २ वा ३ जना थप सहभागीहरूलाई सिकेका कुरा सुनाउन लगाउन सकिन्छ ।

२. अथवा

३. सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षकले आँखा बन्द गर्न लगाउनुहोस् र तालिममा आफूलाई लागेको सबैभन्दा राम्रो क्षण सोच्न लगाउनुहोस् । त्यसपछि सबै जनालाई पालैपालो ३ देखि ५ शब्दमा आफूले सोचेको महत्त्वपूर्ण क्षण वा सिकाइ भन्न लगाउनुहोस् ।

४. तालिमलाई सफल बनाउन सहयोग गर्ने सम्पूर्णलाई धन्यवाद दिँदै तालिमको औपचारिक समापन गर्नेछन् ।

तालिम सहजीकरण विधिमा योगदान तथा पृष्ठपोषण कार्यशालाका सहभागीहरू

क्र सं	नाम	संस्था	फोन नं	अपाङ्गता
१	रमा ढकाल	NFDN		शारीरिक
२	केपी अधिकारी	NFDN		बहिरा
३	मनिष प्रसाइ	NFDN		शारीरिक
४	विमल पौडेल	NFDN		दृष्टिविहिन
५	खोमराज शर्मा	NFDN		दृष्टिविहिन
६	विष्णु प्र. शर्मा	NFDN		शारीरिक
७	रामनारायण श्रेष्ठ	PFPID		अभिभावक
८	निर्मला धिताल			अभिभावक
९	राम ब. कार्की	NFDN		
१०	रेवतीरमण दाहाल	सहजकर्ता		
११	बालकृष्ण गैरे	NPDN		
१२	मिना पौडेल			
१३				

सन्दर्भ सामग्री

१. राजु बस्नेत, निर्मल भण्डारी, अपाङ्गता समावेशी एवं जनवकालतसम्बन्धी तालिम सहजीकरण पुस्तिका, २०७७

२. राजु बस्नेत, लैङ्गिक जबाफदेही र समावेशी विकासका लागि अपाङ्गता अधिकार प्रवर्द्धन तालिम सहजीकरण पुस्तिका २०७७

३. राजु बस्नेत, समावेशी शिक्षा प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम निर्देशिका २०७६

४. राजु बस्नेत, निर्मल भण्डारी, समुदायमा आधारित समावेशी विकास तालिम निर्देशिका २०७६

५. निर्मल भण्डारी समुदायमा आधारित समावेशी विकासका लागि समुदाय परिचान तालिम निर्देशिका २०७५

६. तालिम सिद्धान्त र अनुभव, भण्डारी निर्मल २०७०

७. तालिम निर्देशिका सबै एउटै छातामुनि (NFDN)

८. www.nfdn.org.np

९. www.lawcommision.gov.np