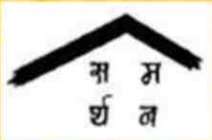


# सहभागी प्रशिक्षण

सहभागी प्रशिक्षण पर शैक्षणिक संदर्भ साहित्य



## प्राक्कथन

विकासीय कार्यक्रमों में कार्यकर्ताओं की क्षमतावृद्धि महत्वपूर्ण है। इस दृष्टि से क्षमतावृद्धि की विधियों के रूप में प्रशिक्षण व कार्यशालायें महत्वपूर्ण हैं। पिछले दो दशकों में प्रशिक्षणों में सहभागी सिद्धांतों पर काफी जोर दिया गया है। "सहभागी प्रशिक्षण" को विभिन्न विकास कार्यक्रमों में एक महत्वपूर्ण रणनीति के रूप में स्वीकारा गया है।

नियोजित एवं सार्थक "सहभागी प्रशिक्षण" के लिए आवश्यक है कि प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को भलीभाँति समझा जाये। यही कारण है कि इस मैनुअल को तैयार करने से पूर्व मध्य प्रदेश, उत्तर प्रदेश, झारखंड एवं छत्तीसगढ़ में कार्यरत पैक्स (पुअरेस्ट एरिया सिविल सोसायटी) की सहयोगी संस्थाओं में, काम कर रहे विभिन्न साथियों के साथ 'नियोजित एवं वैज्ञानिक तरीके से प्रशिक्षण की आवश्यकताओं' को पहचानने का प्रयास किया गया। इसके अतिरिक्त इन सभी राज्यों में फील्ड में कार्यरत जमीनी के कार्यकर्ताओं का 5 दिवसीय "प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण" (टीओटी) भी आयोजित किया गया। इन सभी प्रशिक्षणों में लगभग 120 प्रशिक्षार्थियों ने भाग लिया, इस प्रशिक्षण के भी अनुभवों को भी इस मैनुअल में सम्मिलित किया गया है। अतः यह मैनुअल क्षमतावृद्धि के वैज्ञानिक अध्ययन एवं 'प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण' कार्यक्रमों से निकले हुए अनुभवों के आधार पर बनाया गया है।

इस मैनुअल की विशेषता यह है, कि इसमें प्रशिक्षण के सिद्धांत एवं विधियों के अतिरिक्त विषय संबंधित सामग्री का भी अच्छा समावेश है। चूँकि यह मैनुअल क्षमतावृद्धि पर हुये अध्ययनों एवं प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रमों (टीओटी) के अनुभवों के आधार पर लिखा गया है, इसमें उन सभी विषय वस्तुओं को सम्मिलित किया गया है जो जमीनी कार्यकर्ताओं की दृष्टि से महत्वपूर्ण पाया गया। कार्यकर्ता इस मैनुअल को प्रशिक्षण कार्यक्रमों के अलावा, क्षेत्र (फील्ड) में भी सीधे हस्तक्षेप के लिए उपयोग कर सकते हैं। इस मैनुअल में जवाबदेही सुनिश्चित करने वाले सामुदायिक निगरानी के तरीकों जैसे सूचना का अधिकार, रिपोर्ट कार्ड, सामुदायिक निगरानी स्कोर कार्ड इत्यादि का भी वर्णन है।

इस मैनुअल को दो भागों में तैयार किया गया है, जिसमें खंड अ में सहभागी प्रशिक्षण की सोंच, सिद्धान्त, एवं पद्धतियों का उल्लेख किया गया है, तथा खंड ब में कुछ महत्वपूर्ण अधिनियमों एवं अधिकारों को लेकर जैसे मनरेगा, वन अधिकार अधिनियम, शिक्षा अधिकार एवं स्वास्थ्य आदि पर चर्चा की गयी है। खण्ड ब में दिये गये चारों विषय उत्तर प्रदेश, मध्य प्रदेश, छत्तीसगढ़ और झारखंड में कार्यरत पैक्स कार्यक्रम की सहयोगी संस्थाओं के कार्यक्रमों में समावेशित भी है। इस मैनुअल में उन विषयों और अधिनियमों के उन बिन्दुओं पर अधिक जोर दिया गया है, जिनसे जमीनी कार्यकर्ता सीधे तौर पर जुड़े होते हैं।

प्रशिक्षण की विधि एवं सिद्धांतों को खण्ड 'अ' से समझना आवश्यक होगा तथा 'ब' में दी हुई 'विषय वस्तु सामग्री' एक उपयोगी आधार देगी। उदाहरणार्थ मनरेगा कार्यक्रम के तहत फील्ड में प्रशिक्षण करने के लिए खंड 'अ' में दिये गये समूह, समाज, प्रशिक्षण की विधियों की समझ के साथ साथ खण्ड 'ब' में दी गई अधिनियम संबंधित जानकारी एक दूसरे की पूरक हैं व प्रशिक्षण के अतिरिक्त जमीनी हस्तक्षेपों के लिए भी उपयोगी है। अर्थात् खण्ड "अ" एवं "ब" परस्पर एक दूसरे के साथ प्रयोग किये जायेंगे।

आशा है, प्रशिक्षण से जुड़ी संस्थाओं, एवं जमीनी स्तर पर कार्य कर रहे कार्यकर्ताओं के लिए यह मैनुअल एक आवश्यक एवं उपयोगी संदर्भ सामग्री साबित होगा।

## विकास और समाज

### 1.0 विकास, समाज और प्रशिक्षण

विकास एक गतिशील प्रक्रिया है। सहभागी विकास एक सामूहिक प्रक्रिया है, अर्थात् सहभागी विकास में समाज का हर व्यक्ति समाज के विकास के लिए एक महत्वपूर्ण सहभागी भूमिका निभाता है। इसमें सामूहिक रूप से सभी समाज की भलाई के लिए काम करते हैं।

आज के भूमंडलीकरण के दौर में व्यवस्थायें बहुत तेजी से बदल रही हैं। सामाजिक, राजनैतिक व बाजारी व्यवस्थाओं में तेजी से परिवर्तन आ रहा है, नई तकनीक विकसित हुई है, और ढांचों में परिवर्तन आया है। इसने समाज में कई बदलाव लाये हैं, लेकिन एक वर्ग, जो कि पहले से ही पिछड़ा और शोषित था वह छूट गया है, पिछले कुछ दशकों में गरीब और शोषित वर्ग और भी पिछड़ता चला गया। (अर्थात् समाज में विकास तो हुआ लेकिन विकास का लाभ सबको बराबरी से नहीं मिला।)

समाज के प्रत्येक व्यक्ति का विकास कैसे संभव होगा और प्रत्येक व्यक्ति समाज की भलाई के लिए आगे कैसे आ सकेगा? इसके लिए हर व्यक्ति, चाहे वह वंचित वर्ग का हो या फिर समर्थ, उसके व्यवहार, दृष्टिकोण, ज्ञान, तर्क, योग्यता आदि में सकारात्मक परिवर्तन की आवश्यकता है। इस परिवर्तन को पाने का एक रास्ता "प्रशिक्षण" भी है। इसी उद्देश्य से विभिन्न सामाजिक इकाइयां प्रशिक्षणों से जुड़ी हुयी हैं।

#### सहभागी प्रशिक्षण क्या है? यह परंपरागत प्रशिक्षण से कैसे भिन्न है?

पिछले दो दशकों में प्रशिक्षण को लेकर गहरा अध्ययन हुआ है, और प्रशिक्षण को लेकर संस्थाओं में ऐसी सोच विकसित हो रही है, कि व्यस्कों को प्रशिक्षित (Trained) नहीं किया जा सकता। अपितु प्रशिक्षक व्यस्कों को स्वतः सीखने के लिए प्रेरित कर सकता है, और उनके सीखने की प्रक्रिया को आसान कर सकता है।

शिक्षा के औपचारिक ढांचे में पढ़ाने वाले ज्ञान का सृजनकर्ता एवं शिक्षा प्राप्त करने वाला ग्रहणकर्ता माना गया। इस प्रक्रिया में 'ज्ञान' को केन्द्रित एवं सर्वोपरि माना गया है। इस

औपचारिक प्रक्रिया में लोकज्ञान व लोक अनुभव का महत्व नहीं माना जाता है। लेकिन यदि लोगों की सीख, सोच और दृष्टिकोण में परिवर्तन उद्देश्य है, तो वह "शिक्षक केन्द्रित" पद्धति से नहीं आ सकता है। यह लोक केन्द्रित पद्धति से ही संभव है, जिसमें प्रत्येक व्यक्ति अपने ज्ञान व सीख की परख, वास्तविक परिस्थितियों में विश्लेषण और तर्क के आधार पर कर सकें।



स्वयं सहायता समूह के गठन की आवश्यकता के बारे में महिलाओं को भाषण देकर समझाये जाने की अपेक्षा यदि महिलाओं के बीच में इस तरह की चर्चा कराये कि महिलाओं ने कब और किन मुष्किलों में कर्ज लिया। कर्ज को चुकाने के लिए किस तरह की कठिन परिस्थितियों का सामना करना पड़ रहा है। बनिया व साहूकार किस तरह से उन्हें शोषित करते हैं। जब महिलायें स्वयं इन परिस्थितियों का विश्लेषण करती है। तब वह समूह गठन के लिए आसानी से प्रेरित होती है। इस तरह के विश्लेषण से ही उनमें नये ज्ञान का सृजन होता है। और प्रशिक्षक इसमें सिर्फ एक सहजकर्ता की भूमिका निभाता है।

अर्थात् सहभागी प्रशिक्षण पद्धति में सीखने का केन्द्र बिन्दु समाज, सामाजिक इकाई व व्यक्ति होता है, और उसका उद्देश्य समाज में परिवर्तन होता है।

विकास कार्यो को करने के लिये जरूरी क्षमताओं की आवश्यकता व इस संदर्भ में प्रशिक्षण की आवश्यकता हमेशा महसूस होती है। प्रशिक्षण का उद्देश्य सिर्फ ज्ञान नहीं होता बल्कि व्यक्ति का दृष्टिकोण, आत्मविश्वास व सामाजिक समझ का विकास करना भी होता है। इसलिये सहभागी प्रशिक्षण, जिसमें गरीब एवं पिछड़े वर्गों की विकास में सहभागिता केन्द्र में होती है, प्रशिक्षक एक सहजकर्ता की भूमिका निभाता है। वह सीख और सोच की प्रक्रियाओं को आगे बढ़ाने के लिए एक आवश्यक और सुरक्षित माहौल का निर्माण करता है।

सहभागी प्रशिक्षण में आवश्यक हैं समाज की कमजोर इकाई जैसे गरीब, दलित व महिलाओं का उत्थान, जो कि सदियों से शोषित रहा है, पारंपरिक शिक्षण पद्धति जब यह मानकर चलती है, कि वे अज्ञानी है और उन पर अपने ज्ञान को लादती है तो उनकी नयी सीख नहीं पनपती। इसलिये सहभागी प्रशिक्षण महत्वपूर्ण है।

### सहभागी प्रशिक्षण –

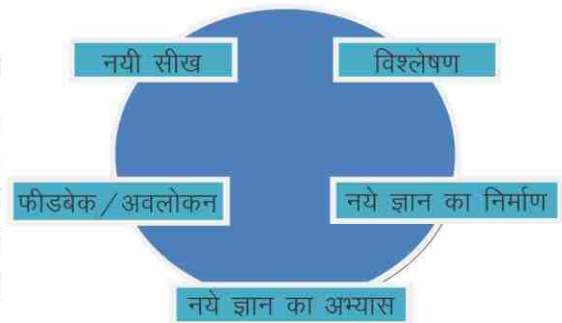
- यह अनुभव आधारित प्रक्रिया है।
- यह दो तरफा प्रक्रिया है।
- यह ज्ञान से अधिक व्यवहार परिवर्तन पर केन्द्रित है।

### परंपरागत प्रशिक्षण व सहभागी प्रशिक्षण का अंतर

आमतौर पर होने वाले प्रशिक्षण	सहभागी प्रशिक्षण
<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रशिक्षक केन्द्रित</li> <li>• नियंत्रण केन्द्र बिन्दु के हाथ में</li> <li>• ज्ञानवृद्धि व तकनीकी जानकारी देने पर</li> <li>• फोकस परफार्मेंस सुधारने पर</li> <li>• दक्षता व जानकारी आधारित पद्धतियों का उपयोग</li> <li>• पूर्व निर्धारित पाठ्यक्रम पर जोर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागी केन्द्रित</li> <li>• सीखने वाले नियंत्रण करते है।</li> <li>• जानकारी, जागरूकता व दक्षता के स्तर पर सीखना</li> <li>• 'व्यवहार में बदलाव' केन्द्रित</li> <li>• अनुभव आधारित सीखने की पद्धतियों का उपयोग</li> <li>• व्यस्कों के सीखने के सिद्धांतो व 'सीखने के माहौल' बनाने पर जोर</li> </ul>

## 2.0 व्यस्क कब और कैसे सीखते हैं?

सहभागी प्रशिक्षण के संदर्भ में यह आधार मानकर चलना चाहिए कि व्यस्क सीख सकते है, स्वयं को बदल सकते हैं, और उनका विकास संभव है, यह सच है कि यह कठिन है, खासकर यदि हम इसकी तुलना बच्चों से करें। यह समझना बहुत जरूरी है कि व्यस्कों के पास उम्र के साथ दर्ज किये बहुत अनुभव है, अपना दृष्टिकोण है, और समाज को देखने की एक नजर है। अर्थात् वे तभी सीखेंगे जब उनके अनुभवों,



उनके दृष्टिकोणों का आदर किया जाये और सीखने की प्रक्रिया में उनका सम्मान किया जाये। इसके अतिरिक्त यह भी आवश्यक है कि सीख का केन्द्र उनकी आवश्यकताओं और रुचि से जुड़ा हो

### व्यस्कों के सीखने संबंधित सिद्धांत

- व्यस्कों के सीखने के लिये एक सुरक्षित सहायक व चुनौतीपूर्ण माहौल का निर्माण करना आवश्यक होता है।
- व्यस्क सीखने के चक्र में तभी जाते हैं, जब वे अपनी समस्याओं और सपनों के आधार पर सीखने के लिये प्रोत्साहित हो। अधिकतर वे “आज और अभी” मिलने वाले परिणामों पर सीख को केंद्रित करते हैं।
- व्यस्कों के अपने और समाज की विभिन्न इकाईयों के बारे में कुछ सोच होती है, जो कि उनके पूर्व के अनुभवों के आधार पर बनी होती है। इस सोच और अनुभव को मान्यता देना बहुत आवश्यक है। इनको नकारने से कभी भी नई सीख नहीं बनायी जा सकती। अनुभवों के विश्लेषण से सहजकर्ता नये दृष्टिकोण का निर्माण अवश्य कर सकता है।
- प्रशिक्षण सहभागी परिस्थितियों का निर्माण करता है, ऐसे में व्यस्कों की नयी सीख बनाने के लिए अभ्यास करना बहुत आवश्यक है।
- अभ्यास की प्रक्रिया में “फीडबैक” देने और लेने का माहौल बनाना बहुत आवश्यक होता है। फीडबैक के माध्यम से सीख में सुधार लाया जा सकता है।
- अभ्यास में सफल होने पर व्यस्क प्रोत्साहित होते हैं और अधिक सीखना चाहते हैं।
- व्यस्कों के सीखने के अलग-अलग तरीके होते हैं, इसलिए कोई एक पद्धति व तकनीक सभी के लिये बराबरी से लाभकारी नहीं होती है। अतः बहुत सारी सीखने की पद्धतियों का इस्तेमाल करना जरूरी हो जाता है।
- सीखने की प्रक्रिया में बहुत गहरी भावनाओं का उद्भव होता है। इन भावनाओं को समझना व उनसे निपटना बहुत आवश्यक होता है। अन्यथा व्यस्क इन भावनाओं में उलझ जाते हैं और उनका सीखना प्रभावित होता है।

### 3.0 सहभागी प्रशिक्षण में प्रशिक्षक की भूमिका व प्रशिक्षक का व्यक्तित्व विकास

प्रशिक्षण एक जटिल प्रक्रिया है और प्रशिक्षक इस जटिल प्रक्रिया को सहज रूप संचालित करता है। इसके लिये वह स्थितियों का विश्लेषण करता है, और लोकज्ञान के प्रत्यक्ष होने के वातावरण का निर्माण करता है।

प्रशिक्षण को प्रभावी बनाने, एवं प्रशिक्षण के आधार पर ‘नये ज्ञान’ व ‘परिवर्तित व्यवहार’ के निर्माण के लिये, सहभागी प्रशिक्षण में, प्रशिक्षक की भूमिका महत्वपूर्ण है। सहभागी प्रशिक्षण में प्रशिक्षक की भूमिका ढर्रावादी प्रशिक्षण से कहीं अधिक महत्वपूर्ण है। इसमें प्रशिक्षक को अधिक ज्ञानी, क्षमतावान, जागरूक व रचनात्मक होने की आवश्यकता है। प्रशिक्षक सीखने वालों की विश्लेषण क्षमता और नयी सीख बनाने के लिये चुनौतीपूर्ण वातावरण का निर्माण करता है। वह एक समय में अनेक भूमिकाओं को निभाता है, और प्रशिक्षणार्थियों को हमेशा सीखने के लिये अग्रसर करता है।

प्रशिक्षक की भूमिकाओं को तीन अंगों में बांटा जा सकता है:—

1. प्रशिक्षण से पहले : प्रशिक्षण प्रबंधन संबंधी
2. प्रशिक्षण के दौरान : सहजकर्ता, शिक्षक, मित्र आदि
3. प्रशिक्षण के बाद : प्रबंधन, रिकॉर्डिंग, रिपोर्टिंग इत्यादि

इसके लिये प्रशिक्षक को अपने आप को नीतिबद्ध तरीके से तैयार करने की आवश्यकता है। इस तैयारी में उसका ज्ञान, विश्लेषण क्षमता व उसका व्यक्तित्व सम्मिलित है।

प्रशिक्षक के रूप में 'स्वयं' पर समझ विकसित करना महत्वपूर्ण है। "स्वयं क्या है"? यह व्यक्ति के 'व्यक्तित्व' 'विचार', 'दृष्टिकोण', 'अनुभव', 'चेतन' व अवचेतन दोनों को ही लेकर परिभाषित होता है। यह व्यक्ति में अन्तर्निहित होता है। पिछले कई दशकों में मनोवैज्ञानिकों व दर्शन भास्त्रियों ने स्वयं पर गहन अध्ययन किया है और इस बारे में कई वैज्ञानिक तथ्यों को विश्लेषित किया है। किसी भी व्यक्ति की स्वयं पर समझ उसके प्रशिक्षण पर गहरा प्रभाव डाल सकती है।

हर परिस्थिति में उसका व्यवहार भिन्न हो जाता है। "स्वयं" की अच्छी समझ से ही वह प्रशिक्षणार्थी के भी "स्वयं" को समझ सकता है। प्रशिक्षक का व्यक्तित्व, दृष्टिकोण, सोच व व्यवहार प्रशिक्षणार्थियों पर गहरी छाप छोड़ते हैं। अतः यह जरूरी होता है कि प्रशिक्षक अपने व्यवहार व आचरण को समझे व प्रयास करे कि प्रशिक्षण की प्रक्रिया में वह 'एक आदर्श' रूप प्रस्तुत कर सके।

व्यक्ति का "स्वयं" निम्नलिखित तीन बिन्दुओं पर आधारित है :-

1. ज्ञान आधारित
2. भावना आधारित
3. व्यवहार आधारित

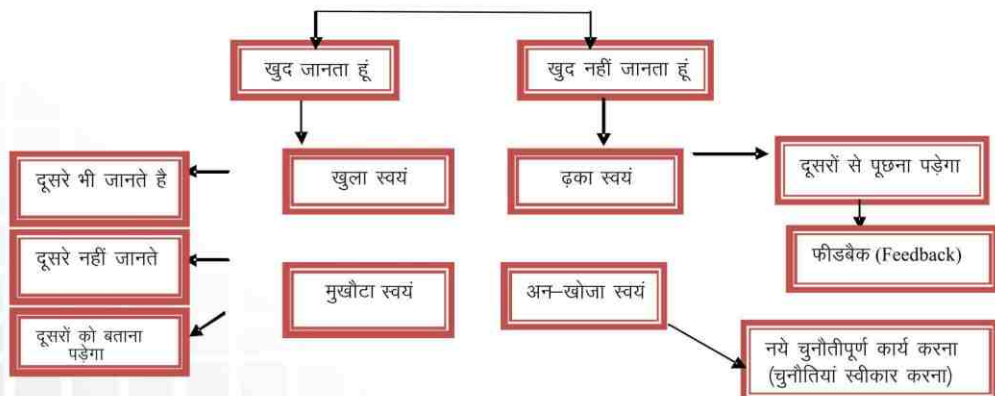
इसका मतलब यह है कि हमारे आचरण में इन तीनों बिन्दुओं में समानता नजर आनी चाहिये अर्थात् हम ज्ञान के आधार पर जो कह रहे हैं, वही भावनाओं के आधार पर प्रदर्शित होना चाहिये और हमारे व्यवहार में दिखना चाहिये। इन बिन्दुओं में विरोधाभास नजर आने से प्रशिक्षक की भूमिका कमजोर पड़ जाती है। अतः यदि हम प्रशिक्षण में पिछड़े वर्गों के उत्थान की बात करते हैं, और व्यवहार में विरोधाभास होता है, तो ज्ञान के आधार पर कितनी भी महत्वपूर्ण बातें कहें, लोगों में नयी सीख विकसित करना असम्भव होगा। अतः प्रशिक्षक का "स्वयं" का विकास बहुत महत्वपूर्ण है। एक अच्छे प्रशिक्षक के लिये आवश्यक है कि वह निरन्तर अपने "स्वयं" का विकास करे।

### प्रशिक्षक के लिये "स्वयं" का विकास

'स्वयं के विकास' का अर्थ स्वयं का खुला और लचीला होना भी है। हम सभी उन व्यक्तियों को पसन्द करते हैं, जिनमें खुलापन है, और दूसरों के नजरिये से भी स्थिति को समझते हैं। इसीलिये 'स्वयं-विकास' में खुलापन विकसित करना एक चुनौती है। जौ-हैरी खिड़की स्वयं को समझने के लिये एक कारगर ढांचा है, जिसे स्वयं को समझने में उपयोग किया जाता है। इसके द्वारा स्वयं को पहचानने में सहायता मिलती है।

#### जौ-हैरी खिड़की

में



इस मॉडल में स्वयं का पहला हिस्सा वह है, जिसे “खुला स्वयं” कहते हैं। यह वह भाग है जिसे व्यक्ति और उसके साथी सभी जानते हैं। दूसरा हिस्सा जिसे “मुखौटा स्वयं” कहते हैं, व्यक्ति के स्वयं का वह हिस्सा है जिसे व्यक्ति तो जानता है परन्तु दूसरे लोग नहीं जानते। स्वयं का तीसरा हिस्सा ‘ढका स्वयं’ है। इसे दूसरे जानते हैं, परन्तु व्यक्ति स्वयं नहीं जानता। अन्त में चौथा भाग “ऐसा स्वयं” का है, जिसे न तो व्यक्ति स्वयं ही जानता है और न ही दूसरे। जौ-हैरी खिड़की द्वारा स्वयं के ये चार भाग समझने से स्वयं के विकास की प्रक्रिया को समझने में मदद मिलती है।

व्यक्ति जिस हिस्से को जानता है वही उसकी ‘स्वयं – संकल्पना’ होती है, और उसी के आधार पर वह व्यवहार करता है। दूसरे व्यक्ति उसके जिस ‘स्वयं’ को जानते हैं उसी के अनुरूप वह उसके व्यवहार करते हैं। किसी भी संबंध को बनाने के लिये, ‘स्वयं’ को विकसित करना आवश्यक है। यह तभी संभव है जब वह व्यक्ति स्वयं अपने बारे में जानने को तैयार हो। अपने आप को बेहतर ढंग से समझने के लिए, दूसरों से अपने बारे में राय, ली जा सकती है। दूसरों के दृष्टिकोण से अपने को समझने को “फीडबैक” कहते हैं।

‘स्वयं की अभिव्यक्ति’ और ‘फीडबैक’ की प्रक्रियायें ज्यादातर एक साथ चलती हैं, और दो लोगों के बीच में तालमेल से ही चलती हैं। इन दोनों प्रक्रियाओं को समझना और प्रयोग करना स्वयं-विकास के लिये अत्यन्त जरूरी है।

जैसा कि हम ‘जौ-हैरी’ खिड़की में देखते हैं, हमारे स्वयं का कुछ ही हिस्सा हमको और दूसरों को स्पष्ट होता है एक अच्छा प्रशिक्षक होने के लिये हमें फीडबैक के माध्यम से यह प्रयास करते रहना चाहिये कि हमारा यह हिस्सा अर्थात “खुला स्वयं” सबसे अधिक विकसित हो और हमारे नियन्त्रण में हो। अन-खोजी स्वयं और ढके स्वयं व्यक्तित्व के दृष्टिकोण से हानिकारक है। इसे कम करने के लिये फीडबैक एक बहुत अच्छा तरीका है। फीडबैक व्यक्ति को अपना व्यवहार और सोच में तालमेल स्थापित करने में मदद करता है।

फीडबैक लेने के सिद्धान्त	फीडबैक देने के सिद्धान्त
<ul style="list-style-type: none"> <li>फीडबैक स्वयं के बारे में समझ विकसित करने के लिए बहुत उपयोगी है, अतः स्वयं प्रयास करके विश्वस्त लोगों से फीडबैक मांगना चाहिये।</li> <li>फीडबैक को किसने दिया, क्यों दिया? या फिर भविष्य में किसी प्रकार की बदले की भावना से नहीं देखना चाहिए।</li> <li>यदि किसी फीडबैक से बिल्कुल सन्तुष्ट न हो तो स्पष्ट कर लेना चाहिये तथा उसको अस्वीकार भी किया जा सकता है।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>फीडबैक सदैव स्पष्ट और विशिष्ट होना चाहिए (आंकड़ों व उदाहरण के साथ देना चाहिये, ताकि व्यक्ति सही प्रकार से उसका विश्लेषण कर सके)। फीडबैक देने या लेने में व्यक्ति के बारे में अपनी नीयत को आड़े नहीं आने दें इसमें व्यक्ति का मूल्यांकन नहीं करना चाहिये।</li> <li>सृजनात्मक होना चाहिए। समय पर दिया जाना चाहिए। लोगों की समझ बनानी चाहिए।</li> <li>सहयोगात्मक एवं रचनात्मक होना चाहिए।</li> </ul>

## 4.0 सामाजिक परिवर्तन में छोटे समूह का महत्व

समाज में व्यक्ति का व्यवहार कई स्वरूप लेता है। अधिकतर यह व्यवहार दो लोगों के बीच में होता है, जैसे कि— मैं और तुम। इसके साथ ही हम अपने काम के क्षेत्र में और घर में बहुत सा समय छोटे समूहों में व्यतीत करते हैं। छोटा समूह दो से अधिक लोगों का एक जगह जुड़ना है। परिवार एक छोटा समूह है। हमारे कार्यक्षेत्र में कई छोटे-छोटे समूह काम करते हैं।

एक छोटे समूह में निम्नलिखित गुण होते हैं –

- समान उद्देश्यों का होना (समूह का हर सदस्य इन उद्देश्यों को अच्छी तरह समझता हो व उनसे सहमत हो)
- स्थाई सदस्यता हो।
- एक स्पष्ट सीमा हो जिसके आधार पर यह कहा जा सके कि कौन सदस्य हैं और कौन नहीं।
- निश्चित सदस्य संख्या
- आपसी संबंध
- उद्देश्यों के प्रति कटिबद्धता

छोटे समूह में लगभग 5 से 15 लोगों की सदस्यता उचित मानी जाती है। जिसमें सदस्य एक दूसरे के साथ सीधा सम्पर्क कर सकते हैं। एक छोटा समूह स्थाई हो सकता है, जैसे कि, 'एक परिवार' या अर्द्ध स्थाई जैसे 'स्वयंसेवी संस्था की तीन वर्ष के लिए चुनी गयी संचालन समिति', या अस्थायी जैसे कि, प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागियों के छोटे-छोटे समूह 3 घण्टे के लिए विशेष विषय पर चर्चा करने के लिए बने हो सकते हैं। छोटे समूह की सदस्यता, उद्देश्य, आकार और स्थायित्व जो भी हो, हर समूह में कुछ विशिष्ट प्रक्रियाएँ पायी जाती हैं। आगे हम उन प्रक्रियाओं को समझने का प्रयास करेंगे। परन्तु उससे पहले यह समझना आवश्यक है कि छोटे समूह का महत्व क्या है?

**छोटे समूह का महत्व :**

हम छोटे समूह के बारे में चिन्ता क्यों करें? इसके बारे में हमें सीखने की आवश्यकता क्यों है? साधारण तौर पर हम सभी को छोटे समूह के बारे में जानना चाहिए, जिससे कि हम इन समूहों में, जिनके हम सदस्य हैं, अपनी उचित भूमिका निभा सकें। इसके अलावा सहभागी प्रशिक्षण में छोटे समूह का विशेष महत्व है।

छोटे समूहों में हम अपने अनुभवों को आपस में बांटकर उनका विश्लेषण कर सकते हैं। छोटे समूहों में एक दूसरे के बीच आपसी जुड़ाव होने का कारण सीखने के लिए प्रोत्साहन मिलता है। छोटा समूह ऐसा वातावरण प्रदान करता है, जिसमें कि हम अपने अनुभवों का विश्लेषण कर सकें और नई समझ हासिल कर सकें।

### समूह में सहजकर्ता की भूमिकाएं

किसी भी समूह में सहजकर्ता की मुख्य रूप से दो तरह की भूमिकाएं होती हैं :

**क. कार्यप्रधान भूमिकाएं**

**शुरुआत करने वाला :** यह व्यक्ति समूह में काम करने की पहल करता है और समूह के सामने प्रस्तुत विषय या समस्या के विभिन्न अंगों को प्रकाशित करता है। समस्या के निराकरण के लिये सम्भावित समाधान ढूँढने की भी पहल यही व्यक्ति करता है। समूह अपने कार्य को पूरा कर सके, यह कोशिश भी यह व्यक्ति करता है।

**सूचना की जांच-पड़ताल करने वाला :** यह व्यक्ति समूह के सदस्यों द्वारा दी गयी जानकारी को एकत्र करता है और उस जानकारी का विश्लेषण करता है। समूह के अन्य सदस्यों को विप्लेषित जानकारी से अवगत कराते हुए समूह के कार्य को आगे बढ़ाने में मदद करता है।

**संक्षेप में सार बनाने वाला :** यह व्यक्ति समूह के सामने आयी हुई जानकारी का निचोड़ समय-समय पर प्रस्तुत करता है जिससे कि अन्य सदस्य उसका लाभ उठा सकें। समूह के विचारों का स्पष्टीकरण और सदस्यों को समूह के लक्ष्य की ओर आकर्षित करने का काम भी यह व्यक्ति लगातार करता है।

**मूल्यांकन करने वाला :** यह व्यक्ति समूह के द्वारा प्रस्तुत समाधानों का वास्तविकता और क्रियान्वयन की दृष्टि से मूल्यांकन करता है। समय-समय पर समूह द्वारा किये गये काम कहां तक उसके उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं, इसका भी सतत मूल्यांकन करता है।

**ख. समूह बनाये रखने वाली भूमिकाएं**

**उत्साह बढ़ाने वाला :** यह व्यक्ति दूसरे सदस्यों को अपनी राय देने के लिये प्रोत्साहित करता है और उनके विचारों का आदर तथा स्वीकृति देता है। दूसरों के द्वारा दिये गये सुझावों या जानकारी को स्वीकार करते हुए और उनके प्रयासों की सराहना करते हुए यह व्यक्ति समूह के सदस्यों की सहभागिता बढ़ाता है।

**शान्ति स्थापक :** यह समूह के बेहतर तालमेल एवं शान्ति स्थापित करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है।

**समझौता कराने वाला :** यह समूह में मतभेदों का निपटारा करने वाली भूमिका निभाता है ताकि प्रभावी रूप से समूह का कार्य होता रहे।

**द्वारपाल :** यह भूमिका मुख्य रूप से समूह को बनाये रखने में नियम-कानूनों के पालन करने की है।



सीखना हमारे कार्यों में परिवर्तन लाने से जुड़ा हुआ है। अतः सीखने वाले छोटे समूह में नये अनुभवों का अभ्यास कर सकते हैं। सहभागी प्रशिक्षण सामूहिक कार्य को प्रोत्साहित करता है, अतः छोटे समूह सामूहिक कार्ययोजना बनाने और उन्हें क्रियान्वित करने का आधार बनते हैं।

हर तरह के छोटे समूह अनुभव करने, सीखने, अभ्यास करने के साथ साथ संगठन का आधार बनते हैं। बड़े संगठन छोटे समूहों की सहायता से ही खड़े हो पाते हैं। जमीनी कार्यकर्ता, महिलाओं और आदिवासियों के संगठन बनाने का काम करते हैं, तो शुरुआत छोटे समूह से ही होती है। इसके अलावा गांव की बैठक और महिलाओं के बचत समूह भी छोटे समूह के बेहतर उदाहरण हैं। यूनियन, महिला मंडल या सहकारी समितियों का संचालक मंडल भी एक छोटा समूह ही है। अतः हम संगठनों को छोटे समूह बनाकर मजबूत कर सकते हैं जमीनी कार्यकर्ताओं की भूमिका मुख्यतः इन छोटे समूहों को और अधिक मजबूत और प्रभावी बनाने की होती है।

अतः हमें यह भी जानना जरूरी है कि छोटे समूहों को प्रभावी कैसे बनाया जाये? हममें छोटे समूहों की गतिशीलता और सक्रियता को बढ़ाने की क्षमताएं होना जरूरी है।

## छोटे समूह का विकास

यह समझना जरूरी है कि कौन लोग हैं, जो इस समूह के सदस्य हैं। लोग अपने पुराने अनुभव को लेकर समूह में आते हैं, लोग व्यक्तित्व को, अपनी दृष्टि को, अपने दृष्टिकोणों को, अपनी मान्यताओं को लेकर समूह में आते हैं। लोग समूह में अपनी विशिष्ट अपेक्षाएं लेकर भी समूह में आते हैं। अतः समूह के सदस्यों के पुराने अनुभव और अपेक्षाएं, समूह के काम करने के तरीके और उसके विकास को प्रभावित करते हैं।

समूहों के विकास के कुछ सामान्य लक्षण निम्न हैं—

## छोटे समूह के विकासीय मुद्दे

सभी छोटे समूह अपनी विकास की प्रक्रिया में तीन मुख्य मुद्दों से जूझते हैं। ये मुद्दे हैं - शामिल, वर्चस्व (प्रभुत्व) और आत्मीयता का। यह समझना जरूरी है, कि ये मुद्दे किसी क्रम में समूह के सामने प्रकट होते हैं। एक मुद्दा एक बार निपट जाये तो समूह की जिन्दगी पुनः उभर सकती है। किस रूप में ये मुद्दे उभरते हैं और किस रूप में इनका निपटारा होता है, यह समूह और समूह में अन्तर होता है। पर मुख्य चीज ध्यान देने योग्य यह है कि प्रत्येक समूह में ये तीनों मुद्दे उभरते हैं इसलिए उनसे निपटने के लिये समूह को हमेशा तैयार होना चाहिए।

1. शामिल होना - जैसे ही सदस्य एक समूह में आते हैं तो वे शामिल होने के मुद्दे से जूझना शुरू कर देते हैं। उनके दिमाग में सबसे बड़ा प्रश्न यह होता है, कि क्या मैं इस समूह का सदस्य हूँ? क्या मुझे पूर्ण सदस्य के रूप में स्वीकार किया जा रहा है? क्या मैं इस समूह के जीवन में पूरी तरह शामिल हूँ?

2. वर्चस्व (पहचान) स्थापित करना - छोटे समूह के सदस्य जिस अगले प्रश्न से जूझते हैं, वह प्रभुत्व का है। प्रत्येक सदस्य समूह में प्रभाव डालना चाहता है। अतः प्रभुत्व के प्रश्न को लेकर समूह में तनातनी चलती है। समूह के सामने मुख्य प्रश्न यह होता है कि समूह में किसका प्रभाव है, क्या मेरा समूह में प्रभाव है, किस तरह से मैं और अधिक प्रभाव रख सकता हूँ? समूह में प्रभुत्व के प्रश्न का निपटारा कई रूप से हो सकता है। एक-दो सदस्य पूर्ण रूप से समूह पर छा सकते हैं। एक छोटा सा सदस्यों का झुण्ड समूह को नियंत्रित कर सकता है या सभी समूह सक्रिय रूप से एक-दूसरे को प्रभावित करने का प्रयास करते हैं। प्रभुत्व का प्रश्न समूह के लिए एक बड़ा मुश्किल प्रश्न है और बार-बार उभरता रहता है। इस मुद्दे का अगर ठीक से निपटारा नहीं हुआ, तो यह मुद्दा समूह को अपने उद्देश्य की प्राप्ति में काफी बाधाएं डाल सकता है। यहाँ तक कि समूह को टुकड़ों-टुकड़ों में बाँट भी सकता है।

3. आत्मीयता - तीसरा मुद्दा जो छोटे समूह के सामने उभरता है, वह सदस्यों में एक-दूसरे के प्रति नजदीकी या आत्मीयता का है। समूह में सदस्य अपने स्नेह और आत्मीयता की आवश्यकताओं को एक-दूसरे के साथ संबंध बनाकर पूरा करते हैं।

### समूह विकास के चरण

प्रत्येक समूह अपने विकास के क्रम में कुछ निश्चित चरणों से गुजरता है। मोटे-मोटे तौर पर ये चरण सभी समूह के लिए सामान्य हैं। यद्यपि इनका प्रारूप अलग-अलग हो सकता है।

1. पहला चरण (Forming stage) - समूह के जीवन का पहला चरण समूह बनने से संबंध रखता है। इस चरण में सदस्य सुरक्षा की भावना महसूस करना चाहते हैं, अपनी बातचीत और व्यवहार में कुछ दूरी रखते हैं और एक-दूसरे के साथ सतही तौर पर संबंध स्थापित करते हैं।

2. दूसरा चरण (Storming stage) - समूह में दूसरा चरण दुगड्डे और तिगड्डे के रूप में उभरता है। सदस्य अपने जैसे ही दूसरे सदस्यों को टूट निकालता है और उनके साथ घनिष्ठ सम्बन्ध बनाने का प्रयास करता है। अपने ही दुगड्डे या तिगड्डे में लगातार ध्यान और समय देने से समूह के अन्दर दूरी और तनाव उत्पन्न होता है।

3. तीसरा चरण (Norming stage) - समूह में तीसरा चरण समूह के कार्य के प्रति गम्भीरता लिये होता है। दुगड्डे और तिगड्डे धीरे-धीरे खुलने लगते हैं और समूह के अन्य सदस्यों के साथ जुड़ने का प्रयास करते हैं। समूह के काम को पूरा करने के लिये नियम व तौर-तरीके स्थापित होना शुरू होते हैं। सदस्य अपने समूह के काम के लिए अधिक जिम्मेदारी देना शुरू करते हैं।

4. चौथा चरण (Performing stage) - यह चरण पूर्ण रूप से सक्षम तरीके से कार्य कर रहे समूह के चरण को दर्शाता है। जिसमें सभी सदस्य समूह के कार्य में पूरी तरह से जुड़े रहते हैं। प्रत्येक व्यक्ति समूह के कार्य को आगे बढ़ाने के लिये अपना पूरा योगदान देता है। समूह के नियम और तौर-तरीकों का पालन होता है और समूह के सक्षम कार्यकलाप को बनाये रखने के लिये सामूहिक रूप से सदस्यों पर दबाव पड़ता रहता है।

- सभी समूह कुछ निश्चित मुद्दों को अपना विकास करते हुए आगे बढ़ते हैं।
- सभी छोटे समूह अपने विकास की प्रक्रिया में कुछ निश्चित चरणों से गुजरते हैं। ये मुद्दे और चरण सभी समूहों में दृष्टिगत होते हैं, यद्यपि उनकी गहराई अवधि और प्रकार अलग-अलग हो सकते हैं। अतः ये मुद्दे और ये चरण क्या हैं, यह समझना समूह के विकास की प्रक्रिया को समझने के लिए जरूरी होता है।

### ‘टीम वर्क : अर्थ, संदर्भ व महत्व’

व्यवहार विज्ञान व संगठनों के प्रबंधन साहित्य में टीम शब्द काफी पुराना है। इसके उपयोग का संदर्भ भी काफी व्यापक रहा है। कई अध्ययनों के निष्कर्षों के आधार पर यह भी पाया गया कि उत्पादन बढ़ाने में न सिर्फ तकनीकी संसाधन व प्रबंधन की भूमिका होती है सदस्यों के बीच की टीम भावना भी, महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है। एक अच्छी टीम, उत्पादन व लक्ष्यों की प्राप्ति के नये कीर्तिमान स्थापित कर सकती है। अब यह सर्वमान्य रूप से स्वीकारा जाने लगा है कि संगठनों व समूहों में जब भी व्यक्ति/सदस्य एक-दूसरे के सम्पर्क में आते हैं तो अनेक तरह की प्रक्रियायें जन्म लेती हैं। ये मानवीय प्रक्रियायें, संगठन के उद्देश्यों को प्राप्त करने में सकारात्मक या नकारात्मक रूप से अपना योगदान करती है। इस दृष्टि से टीम बिल्डिंग(टीम वर्क), प्रबंधन व संगठनात्मक विकास में एक महत्वपूर्ण अवयव से रूप में उभर रहा है। सैद्धान्तिक दृष्टि से कोई भी समूह एक खास अवस्था में टीम का रूप धारण कर लेता है। एक समूह को टीम में परिवर्तित होने के लिए आवश्यक है कि –

- सदस्य स्वयं अपने समूह की प्रक्रियाओं का स्वयं संचालन एवं प्रबंधन करें।
- व्यक्तिगत हितों के बजाय सामूहिक हितों को सर्वोपरि मानें।
- हर सदस्य अपनी क्षमताओं का उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु उपयोग करें।
- नियम-कानूनों के बजाय सदस्य सामूहिक, मूल्यों, मान्यताओं व मर्यादाओं पर विश्वास कर स्वयं ही उसका पालन करें।
- सदस्यों के बीच पारस्परिक सहयोग, विश्वास व आत्मीयता का बोध हो।
- उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सदस्यों में कटिबद्धता व जवाबदेही हो।

यहां पर यह समझना आवश्यक है कि पहले दिन से ही कोई भी समूह टीम के रूप में कार्य नहीं करता है (ये अलग बात है हम उसे टीम का नाम देते हैं)। बल्कि समूह से टीम बनने की एक निश्चित प्रक्रिया है। सामाजिक परिवर्तन का कार्य भी बिना टीम वर्क के संभव नहीं है। इसीलिये संगठनों को भी प्रभावी टीम बनाने की आवश्यकता पर बल दिया जाता है।

### टीम को प्रभावी बनाने हेतु ध्यान देने योग्य बातें-

- टीम का उद्देश्य इतना व्यापक या संकुचित नहीं होना चाहिए, जो एक कल्पना मात्र बनकर रह जाये। इसे सार्थक और यथार्थ होना चाहिए। टीम के उद्देश्यों का निर्धारण यदि सामूहिक रूप से किया जाता है, तो उद्देश्य अधिक सार्थक व यथार्थ होंगे।
- टीम की संरचना, संगठन एवं विषयवस्तु टीम के उद्देश्य पर आधारित होना चाहिए और टीम की क्षमताएं उस उद्देश्य की प्राप्ति की दिशा में होनी चाहिए। अर्थात् जितनी स्पष्ट संरचना होगी, उतने ही प्रभावी तरीके से उद्देश्यों की प्राप्ति होगी।
- टीम में उद्देश्य प्राप्त करने की ‘सामूहिक ललक’ जितनी अधिक और वास्तविक होगी, टीम उतनी ही सशक्त और सफल होगी। इस दृष्टि से टीम में सामूहिकता की भावना प्रोत्साहित करना महत्वपूर्ण है।
- अन्तर्संबंध एवं सहभागिता टीम का आधार है। अतः टीम में सहयोग और प्रभावी संचार का अधिक महत्व है।

- एक टीम समूह निर्माण के चौथे चरण का प्रतिफल है, जहां आत्मीयता निहित होती है और आचार संहिता या सहभागिता पर प्रश्नचिन्ह नहीं होता। साथ ही, सदस्य स्वयं से अपनी प्रक्रियाओं का संचालन कर अपने मुद्दों को निपटाते हैं।
- टीम में व्यक्तित्व विकास की प्रक्रिया सतत् रूप से चलती रहनी चाहिए। अर्थात् हर सदस्य को टीम के साथ-साथ व्यक्तिगत रूप से भी प्रगति के व आगे बढ़ने के अवसर प्राप्त होने चाहिए।
- प्रभावी टीम के निर्माण में यह आवश्यक है कि सभी सदस्यों के बीच खुलापन हो एवं व्यक्तिगत व सामूहिक स्तर पर उत्तरदायित्व के लिए कटिबद्ध हो।

टीम बनाना नेतृत्व का महत्वपूर्ण कार्य है। किसी भी टीम के गठन व उसके प्रभावी क्रियान्वयन में नेतृत्व की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। यह भूमिकाएं मुख्य रूप से दो प्रकार की होती है। पहली उद्देश्यों से संबंधित, कार्यों से संबंधित व दूसरी टीम को बनाये रखने संबंधित प्रक्रियाएं।

## 5.0 छोटे समूह की प्रक्रियाएं

छोटे समूह के सुचारु रूप से काम करने में कई प्रक्रियाएं महत्वपूर्ण हैं, जैसे सहभागिता, संचार, नेतृत्व, निर्णय के तरीके मतभेदों को निपटाना, इत्यादि। इसके अतिरिक्त दो या उससे अधिक समूहों के बीच चलने वाली प्रक्रियाएं भी महत्वपूर्ण होती है।

### सहभागिता

सहभागिता समूह की आधारभूत प्रक्रिया है। अन्य प्रक्रियायें सदस्यों की सहभागिता पर ही निर्भर करती हैं। सहभागिता समूह के प्रारंभ से ही आरम्भ होती है व सहभागिता के अभाव में समूह खत्म हो सकता है। सहभागिता का अर्थ है जुड़ना और जुड़कर काम करना। यह जरूरी नहीं कि सहभागिता के लिए हर सदस्य बोलता रहे या उपस्थित रहे, पर यह आवश्यक है कि सभी सदस्य समूह से अपने आपको जुड़ा हुआ पायें। शान्त सहभागिता संभव है, पर निष्क्रियता समूह के लिए हानिकारक है।

### समूह में सहभागिता कैसे सुनिश्चित करें?

- **उचित माहौल :** समूह के सदस्य आश्वस्त रहेंगे कि कोई उन पर उंगली नहीं उठायेगा, कोई हसंगा नहीं, तभी वह सुरक्षित/आश्वस्त होकर, खुले मन से सहभागी होंगे। अतः सहभागिता प्राप्त करने हेतु उचित/सुरक्षित माहौल का होना अति आवश्यक है।
- **रुचिकर विषय :** विषय यदि सदस्यों की रुचि के अनुकूल हो, तभी वह विषय जुड़ेगे, अन्यथा वह चुपचाप निष्क्रिय होकर बैठे रहेंगे या प्रक्रिया से बाहर चले जायेंगे।
- **स्थानीय भाषा का प्रयोग :** बातचीत में यदि स्थानीय भाषा का प्रयोग किया जाये तो लोग खुलकर अपनी बात रख सकते हैं, तथा सहभागिता निभा सकते हैं।
- **धैर्य रखना :** समूह में सहभागिता पाने हेतु धैर्य की बहुत आवश्यकता है। हो सकता है कोई सदस्य प्रारंभ में कुछ भी सहभागिता नहीं निभा रहा हो, इससे हमें विचलित नहीं होना चाहिए, बल्कि धैर्य पूर्वक, उसे प्रेरित करना चाहिए।
- **सदस्यों में आपसी संबंध व सहयोग बढ़ाना :** यदि सदस्यों में आपसी संबंध ठीक रहेंगे, तभी वे समूह



में अपनी सहभागिता निभा सकते हैं।

- **स्पष्ट भूमिका** : सदस्यों को अपनी-अपनी भूमिका का स्पष्ट होनी चाहिए, जिससे वह समूह में सहभागिता निभा सकें।
- **विषय का महत्वपूर्ण होना** : चर्चा का विषय यदि सदस्यों के लिए महत्वपूर्ण हो, तो वह चर्चा में विशेष सहभागी होंगे।
- **समान अवसर व जिम्मेदारी सौंपना** : समूह के सभी सदस्यों को समान अवसर व जिम्मेदारी सौंपनी चाहिए। यदि हम किसी सदस्य विशेष पर अधिक ध्यान देंगे, तो अन्य सदस्य अपने आपको उपेक्षित महसूस करेंगे।

छोटे समूह में शान्त सदस्यों को निश्चित रूप से निष्क्रिय नहीं मान लेना चाहिए। शान्त और उदासीनता में अंतर है। यदि कुछ सदस्य उदासीन दिखते हैं तो इस विषय को समूह में उभारना चाहिए जिससे कि समूह में आपसी सहभागिता बनी रहे।

सहभागिता को मजबूत करने के तीन महत्वपूर्ण घटक हैं –



यह तीनों घटक जब एक अच्छा सामंजस्य स्थापित कर लेते हैं तो समूह के उद्देश्य सुदृढ़ होते हैं। इन तीनों घटकों के बीच बेहतर समन्वय के संदर्भ में प्रशिक्षक की महत्वपूर्ण भूमिकाएं हैं।

#### क्षेत्रीय उदाहरण

सीहोर जिले के राजूखेड़ी में एक माइक्रोप्लान बनाने के लिए गांव की अधोसंरचना समिति की एक बैठक की गयी। गांव में एक छोटी सी सड़क (खणनजा) बनाने का प्रस्ताव रखा गया था। बैठक में देखा गया कि दो ही लोग अधिकतर बात कर रहे थे और पूरे निर्णय को प्रभावित कर रहे हैं सड़क कहां से खुलेगी, किसके घर के सामने से निकलेगी, कहां खत्म होगी इन सभी चर्चाओं में वह हावी हो रहे थे। उनकी ही जाति के तीन-चार लोग थे जो उनके उकसाने पर उनके साथ सहमति व्यक्त कर देते थे। साथ में बैठे तीन-चार लोग तो बिल्कुल उदासीन थे लेकिन दो लोग इस प्रक्रिया का हल्का सा विरोध प्रकट कर रहे थे। अधोसंरचना समिति के अध्यक्ष जो इस प्रक्रिया को संचालित कर रहे थे वह उदासीन और विरोधी पक्ष की तरफ ध्यान नहीं दे रहे थे। इस तरह से वह सड़क कुछ निजी लोगों के स्वार्थ तक केन्द्रित हो गयी थी और बाकी सभी लोग इस प्रक्रिया से कट गये थे। एक स्वयं सेवी संस्था के कार्यकर्ता जो इन पूरी प्रक्रियाओं को दूर से देख रहे थे उन्होंने इस समूह में सहजकर्ता की भूमिका निभायी। मौन सदस्यों को अपना मत प्रकट करने के लिये प्रोत्साहित किया, विरोधी पक्ष को भी सभी के समक्ष अपनी बात रखने का मौका मिला और इस तरह से उस माइक्रोप्लान से गांव के सभी लोग जुड़ गये। अब वह सड़क सिर्फ उन दो-तीन अधिक बोलने वाले व्यक्तियों के घर से ही नहीं बल्कि गांव की एक बहुत बड़ी जरूरत को पूरा करती है। इस तरह समूह चर्चाओं में सहभागिता बढ़ाने से निर्णय प्रभावी हो सकते हैं।

## नेतृत्व

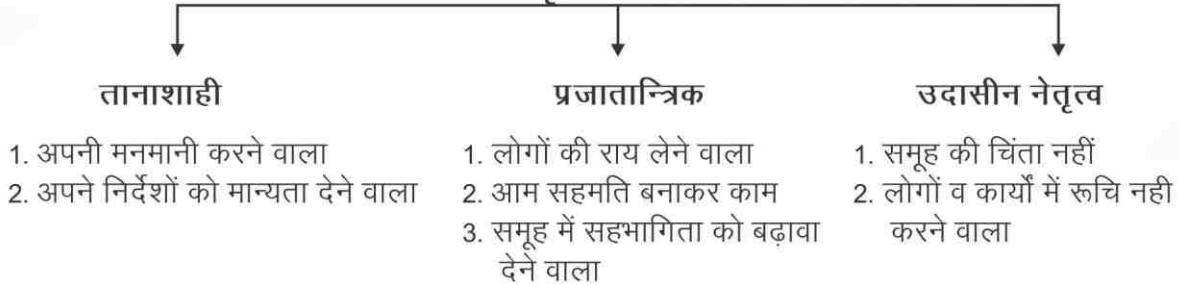
सामान्यतः दूसरों को दिशा निर्देश देने वाले व्यक्ति को नेता माना जाता है। यहां पर छोटे समूह में नेतृत्व को एक प्रक्रिया माना गया है तथा यह व्यक्तित्व, ओहदे व परिवार के आधार पर मिले नेतृत्व की परिभाषा से भिन्न है।

ऐतिहासिक रूप से यह मान लिया गया है नेतृत्व का गुण पैदाईशी होता है, और कुछ खास व्यक्तियों में यह विशेषताएं होती हैं। किन्तु छोटे समूह की आंतरिक गतिविधियों में नेतृत्व स्थायी तौर पर किसी एक व्यक्ति में निहित नहीं रहता बल्कि पनपता है। समूह का एक सदस्य कार्य संबंधी नेतृत्व दे सकता है और दूसरा समूह को बनाये रखने संबंधी। समूह में अलग-अलग सदस्यों द्वारा समय-समय पर भिन्न-भिन्न नेतृत्व की भूमिकाएं निभाना देखा जा सकता है। नेतृत्व का निर्धारण या तो सदस्य स्वयं करते हैं या उसे बाहर से थोप दिया जाता है, तथा कई परिस्थितियों में निर्धारित व्यक्ति के अलावा अन्य सदस्य भी नेतृत्व की भूमिकाएं अदा करते हैं। कुछ समूहों में निर्धारित नेतृत्व प्रभावहीन रहता है और अन्य सदस्य नेतृत्व हथिया लेते हैं। नेतृत्व के लिए यह संघर्ष होना छोटे समूहों में साफ दिखाई देता है, जहाँ कोई औपचारिक नेता निर्धारित न किया गया हो। यह देखना कि नेतृत्व का यह संघर्ष समूह में कैसे उभरता और निपटता है, काफी रोचक एवं मददगार साबित हो सकता है।

समूह में नेतृत्व के कई काम होते हैं। समूह के उद्देश्यों को हासिल करना नेतृत्व का विशिष्ट काम है। सदस्यों में उद्देश्य के प्रति एक दृष्टि पैदा करना, और उस तक पहुँचने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना, नेतृत्व की एक खास भूमिका है।

आमतौर पर तीन प्रकार की नेतृत्व भौली देखने को मिलती है, तानाशाह, लोकतांत्रिक एवं उदासीन। सदस्यों की आवश्यकताओं, विचारों और इच्छाओं को समझे बिना, अपने निर्णय को थोपना तानाशाही कहलाता है। दूसरी तरफ उदासीन नेतृत्व वह है जहाँ निर्धारित व्यक्ति अपनी भूमिका छोड़कर समूह से दूर हो जाता है। लोकतांत्रिक नेतृत्व समूह के कार्य में, सदस्यों की सहभागिता को बढ़ावा देता है। परिस्थिति को देखते हुए तानाशाही एवं लोकतांत्रिक, दोनों ही नेतृत्व प्रभावी हो सकते हैं। समूह के विकास के लिए नेतृत्व के तरीके में लचीलापन लाना आवश्यक है।

### नेतृत्व के प्रकार



### नेतृत्व में लचीलापन

एक अच्छे नेतृत्व के लिये आवश्यक है कि वह कार्य की जटिलता, सदस्यों की क्षमता, और कटिबद्धता को देखते हुये नेतृत्व को मोड़ सके, अर्थात् वह अपने नेतृत्व में लचीलापन ला सके। नीचे दिये गये चित्र में नेतृत्व के लचीलेपन के सिद्धांतों को दर्शाने का प्रयास किया गया है। नेतृत्व में लचीलापन, कार्य

की जटिलता एवं सहयोगी की क्षमता से निर्धारित होता है। यदि सहयोगी में क्षमता अधिक है और कार्य भी अधिक जटिल है, तो नेतृत्व को सहयोगी का साथ एवं प्रोत्साहन देना आवश्यक है, परंतु परिस्थिति ऐसी है कि कार्य सरल है एवं क्षमताएं अधिक हैं ऐसे में नेतृत्व, सीधे सीधे सहयोगी को कार्यभार सौंप सकता है। यदि ऐसी परिस्थिति है कि सहयोगी की क्षमता कम है किन्तु कार्य जटिल है, तो नेतृत्व को कार्यभार बांटना पड़ेगा। अर्थात् नेतृत्व हमेशा एक जैसा नहीं रहता बल्कि कार्य एवं सहयोगी की क्षमता, रूचि के अनुसार बदलता रहता है। इन

#### क्षेत्रीय उदाहरण

*छत्तीसगढ़ के बस्तर जिले की सोनारपाल पंचायत के सरपंच ने अपने एक साथी को षाला प्रबंधन समिति का अध्यक्ष स्वयं ही चुन दिया। यह अध्यक्ष न तो विद्यालय की गतिविधियों में रूचि लेते थे न ही हिसाब किताब में। सोनारपाल में कार्यरत एक स्वयं सेवी संस्था ने विद्यालय की कार्यषैली में हस्तक्षेप करा और षाला प्रबंधन समिति को उसके कर्तव्यों एवं अधिकार के बारे में बताया। प्रबंधन समिति की एक महिला सदस्य धीरे धीरे विद्यालय एवं समिति के कार्यों में रूचि लेने लगी। उसकी रूचि लेने से अन्य सदस्य भी जागरूक हुए। सदस्यों ने इस महिला को समिति का अध्यक्ष चुन लिया। इस प्रकार न सिर्फ समिति को अच्छा बेहतर अध्यक्ष मिला बल्कि विद्यालय प्रबंधन समिति का कार्य भी सुचारु रूप से चलने लगा।*

आधार पर अलग-अलग परिस्थितियों और व्यक्तियों के साथ नेतृत्व का व्यवहार अलग-अलग होना चाहिए। इन सभी परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुये एक अच्छा नेतृत्व अपनी भौली का चुनाव करता है।

### कार्य

अधिक क्षमता	सहयोगी को प्रोत्साहन दें (प्रोत्साहन)	सहयोगी को निर्देश दें (निर्देशात्मक)	कम जटिल
	सदस्य के साथ कार्यभार बांटे (कार्यभार का बंटवारा)	कार्य को सौंपा करें (सौंपना)	

समूहों में नेतृत्व का उभरना एक बहुत रोचक प्रक्रिया है। अक्सर नेतृत्व के लिये संघर्ष होता है, और फिर कई कारकों के आधार पर, जैसे ज्ञान, प्रतिष्ठा, उम्र, दक्षता, अनुभव इत्यादि, नेतृत्व कुछ विशिष्ट व्यक्तियों के पास आने लगता है। कई जगह यह नेतृत्व ऊपर से थोप भी दिया जाता है। ऐसे में नेतृत्व का संघर्ष निरन्तर चलता ही रहता है। यह मानना ठीक नहीं होगा कि नेतृत्व स्थायी तौर पर किसी एक व्यक्ति के हाथ में हमेशा रहेगा। परिस्थितियों के अनुसार नेतृत्व भी बदलता रहता है।

### संचार

संचार वह प्रक्रिया है जिससे समूह के सदस्य एक-दूसरे के साथ भाव, जानकारी, सूचना इत्यादि व्यक्त करते हैं। यह शाब्दिक व गैर शाब्दिक, एक पक्षीय या द्विपक्षीय हो सकते हैं। यह नेतृत्व से समूह की ओर या समूह से नेतृत्व की ओर, हो सकता है, या फिर सदस्यों में आपसी भी हो सकता है। जैसा कि अधिकतर संस्थाओं में, या औपचारिक ढांचा जैसे सरकारी दफ्तर इत्यादि में पाया जाता है, कई बार संचार बहुउद्देशीय होता है व कई दिशाओं में एक साथ चलता रहता है। संचार में शाब्दिक के अतिरिक्त गैर शाब्दिक संचार जैसे हमारे चेहरे के भाव, हाथों का इस्तेमाल, कपड़े, इत्र इत्यादि सभी चीजें जुड़ सकती हैं। संचार का एक पूरा चक्र होता है।



### संचार चक्र के महत्वपूर्ण घटक निम्न हैं:-

- वक्ता या संचार का स्रोत
- संचार का माध्यम जैसे अखबार, रेडियो, टेलीविजन इत्यादि।
- स्रोत या संचार का ग्रहणकर्ता
- प्रतिक्रिया जब ग्रहणकर्ता वक्ता के शाब्दिक एवं गैर शाब्दिक संचार के आधार पर ग्रहण किये विचार पर प्रतिक्रिया व्यक्त करता है तभी संचार का चक्र पूरा होता है।

## गैर शाब्दिक संचार का महत्व

- शारीरिक हाव-भाव जैसे इशारा, चेहरे के भाव, आंखों का इस्तेमाल, इत्यादि का संचार पर गहरा प्रभाव डालते हैं।
- स्पर्श करके जैसे शबाशी देने में, प्यार में थपथपाना, कान खींचना इत्यादि बहुत सी ऐसी भावनाएं व्यक्त की जा सकती हैं, जो कि शब्दों के साथ व्यक्त करना कठिन है।
- स्वर तथा आवाज के उतार-चढ़ाव, जैसे गुस्से में बोलना, हंसकर बोलना, फुस-फुसाना इत्यादि, भावनाओं को मजबूती से दर्शाते हैं।
- कपड़ा, जेवर, सौंदर्य, प्रसाधनों के प्रयोग से भी हम अपने व्यक्तित्व के बारे में, शब्दों से न कहे जाने वाले वक्तव्यों को प्रकट करते हैं।
- चुप रहकर व कुछ प्रतिक्रिया न देकर भी हम बहुत प्रभावशाली संचार करते हैं। इससे हम अपनी असहमति, क्रोध इत्यादि व्यक्त कर सकते हैं।

## प्रभावी संचार में सुनने/ग्रहण करने का महत्व

किसी भी तरह के संचार में विचारों को ग्रहण करना, उतना ही महत्वपूर्ण होता है जितना बोलना या दर्शाना। ध्यान से सुनने पर हमें दूसरों के विचार, दृष्टिकोण और सोच का ज्ञान होता है। ध्यान से सुनने पर ही हम सही ज्ञान का सृजन कर सकते हैं। यहां पर सुनने से अर्थ, सुनना और समझना दोनों ही हैं।

संचार कई कारणों से प्रभावित होता है जैसे कि:-

- हमारे दृष्टिकोण
- भौतिक वातावरण
- शब्दों का चुनाव

संचार को प्रभावी बनाने में भौतिक वातावरण महत्वपूर्ण है, लेकिन इससे कहीं अधिक महत्वपूर्ण है हमारे दृष्टिकोण। शब्दों को और उसके साथ चल रहे गैर शाब्दिक संकेतों को हम अपने दृष्टिकोण, मूल्यों, समझ, अनुभव, पृष्ठभूमि के आधार पर समझते हैं। संभवतः कई बार यह स्रोत/कहने वाले की समझ से भिन्न होता है। अर्थात् हमारा दृष्टिकोण संचार को प्रभावित करता है। प्रशिक्षण में प्रतिभागियों की पृष्ठभूमि और दृष्टिकोण को समझकर ही प्रभावी संचार स्थापित किया जा सकता है। प्रभावी संचार में शब्दों का उपयुक्त चुनाव भी महत्वपूर्ण है। अतः प्रभावी संचार के लिए विस्तृत शब्दावली का ज्ञान भी जरूरी है।

संचार एक पक्षीय, द्विपक्षीय या विस्तृत हो सकता है। प्रशिक्षण में प्रभावी संचार के लिए प्रयत्न करना चाहिये कि यह एक पक्षीय न रहे, और प्रतिभागी भी इस प्रक्रिया में व्यापक सहभागिता निभायें। सामाजिक बदलाव के लिए कार्यरत, विकास कार्यकर्ताओं की संचार में दक्षता बहुत महत्वपूर्ण है। उन्हें संचार को व्यापक, सृजनात्मक और प्रभावी बनाने का प्रयास करना चाहिये।

## निर्णय प्रक्रिया और मतभेद निपटारा

हर समूह निर्णय लेता है, परन्तु निर्णय लेने के तरीके, समूहों में अलग-अलग हो सकते हैं। निर्णय लेने के तरीकों से समूह के काम प्रभावित होते हैं, खासतौर से निर्णय के क्रियान्वयन की दृष्टि से। निर्णय का महत्व तभी तक है, जब वह क्रियान्वित किया जा सके। अतः निर्णय लेते समय क्रियान्वयन को ध्यान में रखना जरूरी है। कोई निर्णय पूर्णतः तभी क्रियान्वित होता है, जब लोग उस निर्णय के लिए जिम्मेदारी महसूस करते हैं, अतः निर्णय लेने की

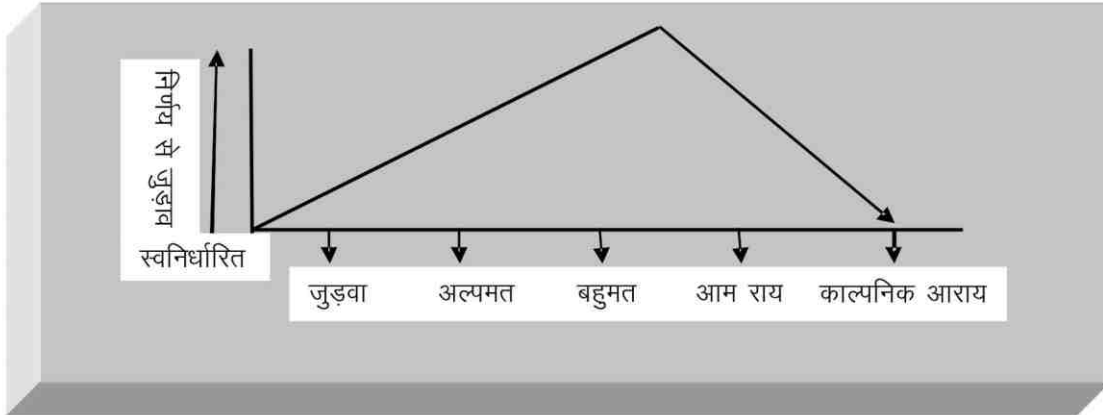
प्रक्रिया में इस बात का ध्यान रखना चाहिए। यदि समूह के सदस्यों की निर्णय लेने की प्रक्रिया में सहभागिता रहती है, तो इस बात की संभावना बढ़ जाती है कि वे उस निर्णय को मानेंगे।

## निर्णय की प्रक्रिया

निर्णय प्रक्रिया अर्थात् समूह निर्णय कैसे लेता है, मतदान से, आमराय से, चुपचाप, सदस्यों के बीच में अच्छा सामंजस्य बनाकर निर्णय की परिस्थिति व नेतृत्व की भौली पर निर्भर करता है। निर्णय कई प्रकार के हो सकते हैं। जैसे कि –

1. **स्व-निर्धारित** किसी एक व्यक्ति द्वारा निर्णय लिया जाना। वह व्यक्ति जो समूह में प्रभुत्व रखता है।
2. **जुड़वा** एक व्यक्ति सुझाव देता है तो दूसरा उसकी हां में हां भर देता है। यह दो व्यक्ति समूह में एक दूसरे के समर्थक होते हैं।
3. **आम राय** वह निर्णय, जिसमें सभी की सहभागिता होती है और निर्णय में सभी की सहमति बनायी जाती है।
4. **बहुमत से निर्णय** जिसमें समूह के अधिकतर सदस्य किसी निर्णय के पक्ष में होते हैं।
5. **अल्पमत से निर्णय** कई बार कुछ सदस्य किसी निर्णय के पक्ष में दबाव बनाते हैं।
6. **अचानक धप्प से** एक सदस्य समूह की तरफ से अचानक ही निर्णय कर लेता है।
7. **प्लॉप निर्णय** यह कृत्रिम निर्णय है। एक व्यक्ति कुछ सुझाव देता है और बाकी सभी लोग उस सुझाव को उदासीनता से मान लेते हैं।

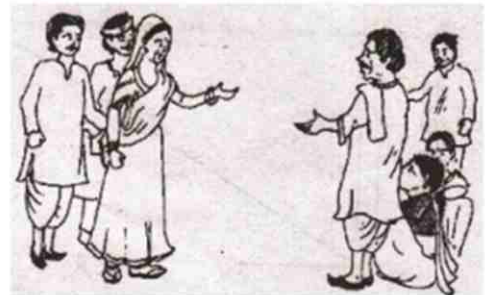
## निर्णय का क्रियान्वयन



निर्णय के क्रियान्वयन में आम राय से किये गये निर्णय समूह को अपने साथ जोड़े रखते हैं और क्रियान्वयन को सहज बनाते हैं, जबकि स्वनिर्धारित निर्णय क्रियान्वयन के समय कठिनाई पैदा करते हैं। काल्पनिक आम राय, अर्थात् वह निर्णय जिसमें सबकी सहमति सिर्फ दिखाने भर की होती है क्रियान्वयन करने में कठिनाई पैदा करते हैं।

## मतभेद निपटारा

समूह के जीवन चक्र में सदस्यों के बीच मतभेदों का होना स्वाभाविक है, क्योंकि वह अलग-अलग पृष्ठभूमि, अनुभव, दृष्टिकोण व मूल्यों से जुड़े होते हैं। इसके अतिरिक्त समूह सदस्यों के व्यक्तिगत स्वार्थ व महत्वकांक्षाएँ भी होती हैं। ऐसी परिस्थिति में





निर्णय लेने में, समस्या निवारण में, व उपयुक्त चुनाव करने में समय-असमय मतभेद प्रकट होते रहते हैं। कई बार यह मतभेद सामान्य प्रक्रिया में अपने आप ही निपट जाते हैं। लेकिन कई बार इनके पीछे तीव्र भावनायें होती हैं, और इसके चलते मतभेद गहरा रूप धारण कर लेते हैं, यहां तक कि समूह की प्रक्रियाओं को बाधित करने लगते हैं।

जब कोई व्यक्ति या समूह एक समस्या अथवा मतभेद को लेकर अनेकों विकल्पों के बारे में सोचता है, ऐसी स्थिति में विकल्प के चुनाव में कठिनाईयां आती हैं। सदस्य अपने मूल्यों, दृष्टिकोण, निजी स्वार्थ इत्यादि में समझौता करने को तैयार नहीं होते। इसके अलावा महिलाओं और पुरुषों, अमीर व गरीब वर्ग के दृष्टिकोणों, व समस्याओं में भी अन्तर होता है। अर्थात् समूह में मतभेद होना स्वभाविक प्रक्रिया का हिस्सा है। महत्वपूर्ण यह है कि मतभेद, समूह प्रक्रिया को बाधित न करें और समूह अपने लक्ष्य की ओर बढ़ता रहे।

मतभेद निपटारा एक आवश्यक प्रक्रिया है। कई महत्वपूर्ण मतभेदों पर खुलकर चर्चा नहीं होती है, इसलिये अधिकांश मामलों में मतभेद न समाप्त होते हैं, और न ही प्रत्यक्ष रूप से प्रकट होते हैं। ऐसी परिस्थिति में यह, समूह प्रक्रिया को अंदर ही अंदर बाधित करते रहते हैं। दूसरी तरफ जैसे ही एक मतभेद समाप्त होता है, कोई दूसरा शुरू हो जाता है, साथ-साथ तीसरा, चौथा, अतः यह एक सतत प्रक्रिया है। इसलिये मतभेद और उसके निपटारे को एक प्रक्रिया के रूप में देखा जाता है। महत्वपूर्ण यह है कि मतभेदों को एक सकारात्मक प्रक्रिया के रूप में देखा जाये। यह भी समझें, कि समूह में मतभेद उभरेंगे ही और मतभेद निवारण के ऐसे तरीके अपनाये जाये जो कि अधिकतर समूह सदस्यों को मान्य हो।

### मतभेदों के प्रबंधन के कुछ संभावित तरीके-

● प्रतिस्पर्धा का भाव पैदा करना	● जब परिणाम बहुत महत्वपूर्ण हो, मतभेद निपटारे में महत्वपूर्ण समय नष्ट हो रहा हो और टीमवर्क बाधित हो, तब टीम में प्रतिस्पर्धा का भाव पैदा करना चाहिये, एक पक्ष को अनदेखा करके।
● मतभेद के बिन्दुओं को प्रत्यक्ष करके सामूहिकता से चर्चा करना और सभी विकल्पों को समझना	● समूह का परिणामों से जुड़ाव बनाना, और साथ मिलकर काम करने के लिये प्रेरित करना।
● समझौता	● सभी पक्षों को सुनना और समझौते के लिये सही विकल्प रखना।
● अनदेखा करना	● यह मतभेदों को कुछ समय के लिये हटा देता है, लेकिन इससे मतभेद निपटते नहीं। कुछ समय के लिए तनाव कम हो जाता है।
● समायोजित	● वह मुद्दे जो बहुत महत्वपूर्ण नहीं हो, यह तरीका मतभेद निपटारे के लिए अच्छा हो सकता है।

मतभेद निपटारे की प्रक्रिया, नेतृत्व व समूह सदस्यों की विश्लेषण क्षमता व मतभेद के परिणामों पर निर्भर करती है। मतभेद को सही प्रकार से समझना महत्वपूर्ण है, अन्यथा या तो मतभेद, समूह प्रक्रिया और सीख को बाधित करते रहेंगे या फिर हम आवश्यकता से अधिक समय मतभेद निपटारे पर लगायेंगे। दोनों ही परिस्थितियों में समूह की सामान्य गतिविधियां और लक्ष्य पीछे रह जायेंगे।

मतभेदों के निपटारे के दो महत्वपूर्ण पक्ष हैं-

1. मतभेद के कारण
2. मतभेद के पीछे व्यक्ति

कई बार मतभेद प्रत्यक्ष रूप से कहीं ओर दिखता है लेकिन उसके कारण कहीं ओर छिपे होते हैं। उदाहरणतः समूह में किन्हीं दो विकल्पों पर निर्णय लेने में मतभेद उभर सकता है। लेकिन हो सकता है कि उसका वास्तविक कारण नेतृत्व के लिए संघर्ष हो। अर्थात् मतभेद को निपटाने के लिए सही मुद्दे तक पहुंचना बहुत आवश्यक है अन्यथा हम काल्पनिक मुद्दों में उलझ जायेंगे। दूसरा महत्वपूर्ण पक्ष है, मतभेद के पीछे का वास्तविक व्यक्ति। कई बार वास्तविक व्यक्ति प्रत्यक्ष नहीं होते, या फिर प्रशिक्षक वास्तविक व्यक्ति से चर्चा नहीं करता। ऐसी परिस्थिति में मतभेद ओर भी बढ़ सकता है।

हर समूह के जीवनकाल में मतभेद आते रहते हैं। इसके समाधान के क्रमों को जानना आवश्यक है। यह कहने या देखने में जितना आसान है, इसको करने में उतनी ही कठिनाई आती है। इसके लिए काफी प्रयास करना पड़ता है। इसमें काफी धैर्य रखने की आवश्यकता होती है। परन्तु यदि मतभेद निपटते रहते हैं तो समूह काफी लम्बे समय तक प्रभावी रहता है।

## 4.0 प्रशिक्षण पद्धतियाँ (Training Methods)

पद्धतियाँ प्रशिक्षण की रीढ़ की हड्डी की तरह होती हैं। सुव्यवस्थित, क्रमबद्ध व उचित रूप से पद्धतियों का चुनाव एवं उपयोग प्रशिक्षण को न सिर्फ ठोस आधार प्रदान करता है, बल्कि सीखने की प्रक्रिया को भी सुगमतापूर्वक आगे बढ़ाने में मददगार साबित होता है। इस दृष्टि से शिक्षण-प्रशिक्षण की विधियों पर अच्छी समझ होना एक प्रशिक्षक के लिये अनिवार्य आवश्यकता होती है।

प्रचलित या ढर्रे वाले प्रशिक्षणों में बहुधा भाषण पद्धति या अभ्यास (करके सीखना) को ही ज्यादातर सीखने के तरीके के रूप में माना व अपनाया जाता रहा है, लेकिन सहभागी प्रशिक्षण में, प्रभावी सीख हेतु पद्धतियों का चयन एवं उनका उपयोग महत्वपूर्ण है। यदि हम व्यक्तियों के 'सीखने के सिद्धान्तों' व 'अनुभव आधारित सीख' को केन्द्र बिन्दु मानते हैं, तो पद्धतियों के चयन से पूर्व इन सिद्धान्तों के अनुसार पद्धतियों को चयन करना आवश्यक होगा।

### सहभागी प्रशिक्षण विधियाँ

जानकारी के स्तर पर	दक्षतावृद्धि के स्तर पर	जागरूकता के स्तर पर
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ भाषण</li> <li>▶ पैनल चर्चा</li> <li>▶ सेमिनार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ करके सीखना (अभ्यास)</li> <li>▶ शागिर्दी</li> <li>▶ क्षेत्र भ्रमण</li> <li>▶ डिमान्स्ट्रेशन</li> </ul>	(अनुभव आधारित)
		↓
	प्रतिभागियों का स्वयं का अनुभव	दूसरों का अनुभव
	↓	↓
	अनुभव	केस/स्टडी
	प्रशिक्षण के दौरान के अनुभव	
		दृश्य/ श्रव्य लिखित मौखिक
<ul style="list-style-type: none"> <li>- समूह चर्चा- छोटे समूह में, बड़े समूह में</li> <li>- फिशबॉल</li> <li>- बज ग्रुप</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- रोल प्ले</li> <li>- इंस्ट्रूमेंट</li> </ul>	अभ्यास सीमुलेशन शैक्षणिक खेल

## पद्धतियों को चुनने का आधार

प्रशिक्षण के दौरान सीखने-सिखाने की अनेक विधियां हैं। हम प्रशिक्षणों को सहभागी प्रशिक्षण बनाने के लिए अनेक प्रकार की विधियों का इस्तेमाल करते हैं, पर क्या हम यह जानते हैं कि प्रत्येक सीखने-सिखाने की पद्धति के पीछे क्या मान्यता है? क्या सभी पद्धतियां एक जैसी हैं? किस आधार पर उपयुक्त पद्धति का चुनाव कर सकते हैं? क्या पद्धति और विधि में कोई अन्तर है? अलग-अलग पद्धतियों के क्या फायदे और क्या सीमाएं हैं? क्या हम यह सब जानते हैं? ये तमाम बातें प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा बनाने व पद्धतियों को तय करने की दृष्टि से महत्वपूर्ण हैं। पद्धतियों के चयन के कई महत्वपूर्ण आधार हैं। कुछ प्रमुख निम्नवत हैं :

- पद्धतियों के चयन में सीखने का केन्द्र बिन्दु महत्वपूर्ण है। अतः पद्धतियों को चुनने से पहले फोकस तय करना आवश्यक है कि हम किस स्तर पर (ज्ञान, जागरूकता एवं दक्षता) हस्तक्षेप चाहते हैं। अर्थात् हमारे सीखने का केन्द्र बिन्दु क्या है? हम जानकारी बढ़ाना चाहते हैं, जागरूकता बढ़ाना चाहते हैं या दक्षताओं में वृद्धि करना चाहते हैं या किन्हीं दो या तीनों का मिश्रण है।
- सीखने के केन्द्र बिन्दु तय करने के बाद ही सही प्रशिक्षण पद्धति का चुनाव किया जा सकता है। जहां पारंपरिक प्रशिक्षणों में अधिकतर भाषण पद्धति का प्रयोग किया जाता था वहां सहभागी प्रशिक्षण में विभिन्न पद्धतियों का इस्तेमाल किया जाता है। यहां अनुभवों को विश्लेषित करने और परिवर्तन के लिये वातावरण बनाया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षण में नयी तकनीक और उपकरण इत्यादि का भी प्रयोग किया जाता है। यह समझ लेना चाहिये कि प्रशिक्षण पद्धति, विधि, तकनीक में अंतर होता है।

सीखने के केन्द्र बिन्दु तय करने के साथ कुछ और विशिष्टताओं के आधार पर प्रशिक्षण पद्धति का चुनाव किया जाता है, जैसे कि सीखने वालों की क्षमता, पृष्ठभूमि, शैक्षणिक योग्यता, सहयोगी वातावरण इत्यादि। उदाहरणरतः अशिक्षित ग्रामीणों के प्रशिक्षण के लिये रोलप्ले, छोटे समूह में चर्चा इत्यादि उपयोगी है, जबकि उच्च श्रेणी के प्रशिक्षार्थियों के लिए भाषण, शैक्षणिक यंत्र इत्यादि अधिक उपयोगी होते हैं। इसके अतिरिक्त प्रशिक्षक की योग्यता, एवं पद्धति पर उसकी दक्षता, भी चुनाव के लिए महत्वपूर्ण है।

	स्तर	पद्धतियां
I	ज्ञान	भाषण, पढ़ना, ऑडियो-विजुअल, सीमपोजियम इत्यादि जानकारी व समझ बढ़ाने के लिए प्रभावी पद्धतियां मानी गयी हैं।
II	जागरूकता	छोटे समूह में चर्चा, सीमुलेशन, रोलप्ले, केस स्टडी
III	दक्षता	अभ्यास, शागर्दी, क्षेत्र में काम करना, डिमोन्स्ट्रेशन

## अनुभव आधारित सीखने की प्रक्रिया

सीखने की प्रक्रिया सुव्यवस्थित अनुभव और अनुभूति के आधार पर चलती है, न कि अग्रिम रूप से स्थापित सत्य के माध्यम से। प्रत्येक सुव्यवस्थित अनुभव इस प्रक्रिया में पाँच चरणों से गुजरता है। शुरुआत होती है, गतिविधि चरण से जिसमें हम अनुभव करते हैं। दूसरे चरण में हम अपने अनुभव, प्रतिक्रियाओं और अनुभूतियों को एक-दूसरे के साथ बांटते हैं, इस चरण को प्रकाशित करना कहते हैं। तीसरा चरण है विश्लेषण करने का- इसमें प्रसार और प्रक्रिया का विश्लेषण होता है। चौथा चरण है सिद्धान्त बनाने वाला जिसमें कि इस प्रक्रिया और प्रकार के पहचान के आधार पर व्यापक परिस्थिति के लिये कुछ सूत्र बनाये जाते हैं और पांचवा चरण है- इस नयी सीख को प्रयोग में लाना।

### पहला चरण :

**अनुभव करना** – सुव्यवस्थित अनुभव के माध्यम से इस चरण में अनुभव पैदा किया जाता है अर्थात् जानकारी पैदा की जाती है। इसमें किसी खास गतिविधि, एक्सरसाइज या समूह में बैठकर सीखने में हिस्सा लेते हैं। सीखने

का उद्देश्य इस गतिविधि का प्रारूप निर्धारित करते हैं। इस चरण में जो भी परिणाम निकलता है, वह अगले चरणों में विश्लेषण और चिन्तन का आधार बनता है।

### दूसरा चरण :

**अनुभवों का प्रकाशन** – प्रत्येक व्यक्ति का जो अनुभव है, उसको सारे समूह के सदस्यों के साथ बांटा जाता है। यह आवंटन भावनात्मक और वैचारिक दोनों स्तर पर होता है। इसको प्रश्न पूछकर, चर्चाकर, प्रश्नावली इत्यादि के माध्यम से किया जाता है।

### तीसरा चरण :

**विश्लेषण** – सुव्यवस्थित अनुभव से सीखने के लिये यह सबसे महत्वपूर्ण चरण है। इसमें जानकारी का व्यवस्थित विश्लेषण सहभागियों द्वारा किया जाता है। सहभागियों को अनुभव की प्रक्रिया, उसकी गति, ढाँचे तथा आशय को समझने के लिये प्रोत्साहित किया जाता है। अगर इस चरण को ठीक से नहीं किया गया, अर्थात् उभरी हुई जानकारी को ठीक से नहीं विश्लेषित किया गया, तो यह सीख में बाधा बनता है।

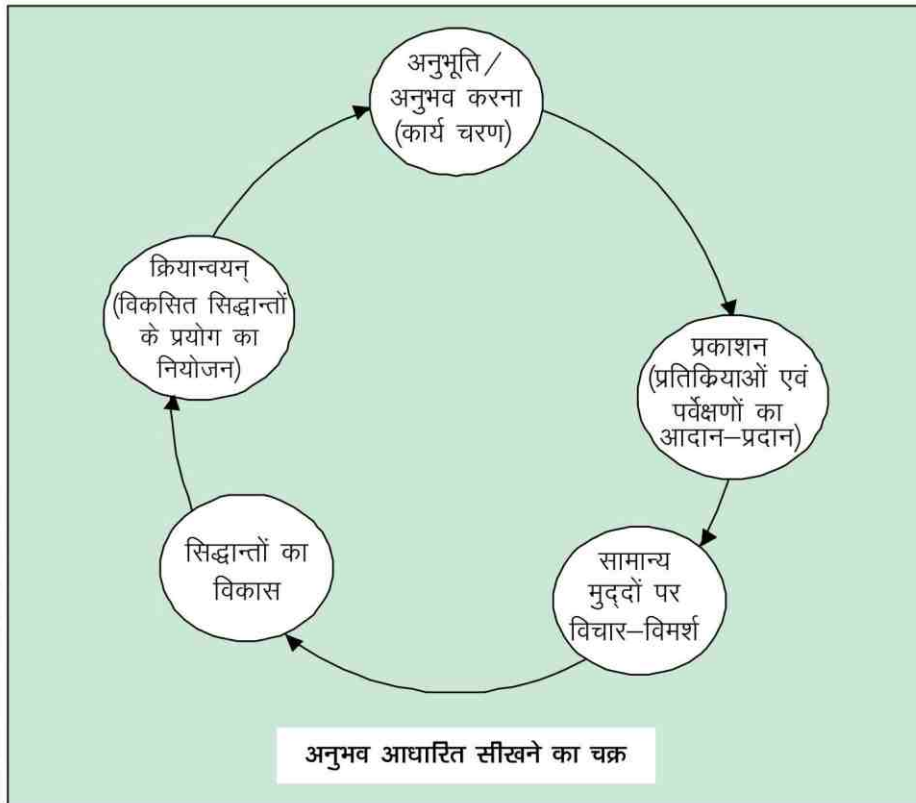
### चौथा चरण :

**सिद्धान्त बनाना** – अनुभव के आधार पर प्रतिभागी कुछ सिद्धान्त निर्धारित करते हैं। इस चरण में नये सिद्धान्त अनुभव के विश्लेषण से निर्मित किये जाते हैं, जो कि बाद में जीवन में प्रयोग में लाये जा सकते हैं। सीखने की प्रक्रिया को और मजबूत करने के लिये यहीं पर, अन्य सिद्धान्त या संकल्पनायें लायी जा सकती हैं।

### पाँचवा चरण :

**प्रयोग** – सूत्रों/ सिद्धान्तों को वास्तविक जीवन में प्रयोग करने की प्रक्रिया पर बल दिया जाता है। इस प्रयोग से ही जीवन में नयी सीख पैदा होती है।

इस पूरे चक्र को पाँचों चरणों से गुजरना जरूरी है। सुव्यवस्थित अनुभव तभी सुचारू और उपयोगी सिद्ध होगा जब प्रत्येक चरण पर ठीक तरीके से काम किया गया हो। इस दृष्टि से प्रशिक्षक को पद्धतियों के उपयोग के दौरान, इस पूरे चक्र का सहजीकरण करना आवश्यक है।



यह चक्र सभी अनुभव आधारित सीखने के तरीकों पर लागू होता है। जितनी अच्छी तरह यह चक्र चलेगा, उतनी ही प्रभावी सीख समूह में पैदा होगी। यदि प्रशिक्षक द्वारा इस चक्र का सहजीकरण ठीक से नहीं किया जाता है, तो पद्धतियों से वांछित सीख नहीं बनती। कई बार पद्धतियां मात्र मनोरंजन का साधन बन जाती हैं।

### भाषण पद्धति

यह नयी जानकारी व विचार देने के लिये एक उपयुक्त विधि है। इससे सीखने वालों के विषय के संदर्भ में ज्ञान का विस्तार करने का प्रयास किया जाता है। भाषण जितना उपयुक्त, रोचक एवं ज्ञानवर्धक होगा उतना ही लाभकारी होगा। भाषण पद्धति के प्रयोग से पहले प्रशिक्षणार्थियों के ज्ञान और योग्यता के स्तर को पहचान लेना चाहिये। यह उनके संस्था में पद, उनकी भौक्षणिक योग्यता, अनुभव इत्यादि के बारे में जानकर पता किया जा सकता है।

#### भाषण पद्धति के प्रयोग के लिये महत्वपूर्ण बिन्दु -

- विषय के बारे में अच्छी जानकारी व समझ विकसित करें।
- प्रशिक्षणार्थियों के बारे में समझ और रुचि विकसित करें।
- भाषण में जितना हो सके, लोगों की भागीदारी सुनिश्चित करें।
- भाषा को सरल एवं प्रभावी रखें। आवश्यकतानुसार हास्य पुट का प्रयोग करें।
- अपने व्यक्तित्व जैसे वस्त्र, चाल-ढाल इत्यादि पर ध्यान दें। यहां समूह में हो रहे गैर भाषिक संचार को लेकर सजग रहें। स्वयं अपने बॉडी लैंग्वेज (body language) के लिये भी जागरूक रहे।
- भाषण देते समय प्रतिभागियों से बराबर आई कॉन्टेक (Eye contact) बनाकर रखें।

लाभ	कठिनाईयां
<ul style="list-style-type: none"> <li>• कम समय में अधिक जानकारी</li> <li>• अधिक संख्या में प्रशिक्षणार्थी एक सत्र में ही शामिल हो सकते हैं।</li> <li>• विषय संबंधित उल्लेखनीय संदर्भ व्यक्तियों को सत्रों के लिये आमंत्रित कर सकते हैं।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यह कई बार एक पक्षीय संचार हो जाता है और प्रशिक्षक के अपने विचार ही सत्र पर हावी रहते हैं।</li> <li>• प्रतिभागियों की भागीदारी कठिन होती है।</li> <li>• प्रतिभागियों के स्तर में अन्तर होने पर सभी प्रतिभागी भाषण के विषय से नहीं जुड़ पाते हैं।</li> </ul>

### छोटे समूह में चर्चा

यह सहभागी प्रशिक्षणों में साधारणतः उपयोग की जाने वाली पद्धति है। इसमें प्रतिभागी के अपने अनुभव और उसके आधार पर की गयी चर्चा के द्वारा नयी सीख का निर्माण होता है। इस पद्धति में संकोची प्रवृत्ति के प्रतिभागियों को भी बोलने का अवसर मिलने की संभावना है। यहां पर समूह में चलने वाली सारी प्रक्रियायें भी दिखती हैं जैसे नेतृत्व, मतभेद निपटारा आदि। यह पद्धति तब इस्तेमाल की जाती है जब सीख का बिन्दु समूह की जागरूकता हो। छोटे समूह में चर्चा के दौरान सिर्फ विषय का ज्ञान ही नहीं, व्यक्ति के दृष्टिकोण, मूल्य व्यक्तित्व सभी बिन्दु देखने को मिलते हैं।

## समूह चर्चा में सहजकर्ता की भूमिका :

- चर्चा को केन्द्रित करना।
- प्रतिभागियों के अनुभवों को, चर्चा के दौरान उभरने का अवसर देना।
- सभी प्रतिभागियों को बोलने के लिये प्रेरित करना।
- समूह प्रक्रियाओं को समझना।
- प्रतिभागियों के स्तर को समझना।



## छोटे समूह में चर्चा करने में ध्यान देने योग्य बातें :

- यदि प्रतिभागियों की संख्या अधिक हो, तो समूह को छोटे-छोटे समूहों में बांट दें। समूह में प्रतिभागियों का बंटवारा सही आधार पर हो।
- प्रतिभागियों को स्पष्ट निर्देश दें।
- समय सीमा स्पष्ट कर दें।
- समूह चर्चा से निकले बिन्दुओं की प्रतिभागियों द्वारा प्रस्तुति हो।
- यदि कुछ मुख्य बिन्दु छूट गये हो, तो उन्हें जोड़कर सीख को एक ढांचे में बांधें।

लाभ	कठिनाईयां
<ul style="list-style-type: none"> <li>• समूह प्रक्रियाएं स्पष्ट रूप से देखने को मिलती हैं। प्रतिभागियों को नेतृत्व मिलता है।</li> <li>• सभी प्रतिभागियों को विचार व्यक्त करने का अवसर मिलता है।</li> <li>• समूह में जुड़ाव का अवसर मिलता है।</li> <li>• इसके लिये पूर्व तैयारी की विशेष आवश्यकता नहीं होती।</li> <li>• प्रतिभागियों की तार्किक और विश्लेषण क्षमता बढ़ती है तथा उन्हें अपने अनुभवों और दृष्टिकोणों को समझने का अवसर मिलता है।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यह एक लम्बी प्रक्रिया है।</li> <li>• इस पद्धति का दुरुपयोग आसानी से हो सकता है अर्थात् चर्चा से निकले ज्ञान को सही प्रकार से विश्लेषित न कर सकने पर प्रशिक्षण बाधित होता है।</li> <li>• प्रतिभागियों के स्तर में बहुत अन्तर होने पर यह प्रक्रिया निश्चित ही बाधित होती है। उदाहरणतः एक ही संस्था के सुपरवाइजर व क्षेत्रीय कार्यकर्ता एक समूह में चर्चा करें तो कठिनाई होगी।</li> </ul>

## रोल प्ले

रोल प्ले एक महत्वपूर्ण और रोचक व प्रभावशाली पद्धति है। ग्रामीणों खासतौर से अशिक्षित वर्ग के लिये यह बहुत सशक्त माध्यम है। इस पद्धति में प्रतिभागियों के पूर्व के अनुभवों के आधार पर उन्हें कुछ भूमिका निर्वाह करने के लिये दी जाती है। इस प्रस्तुतिकरण का बाकी उपस्थित प्रतिभागी अवलोकन करते हैं, व बाद में पूरे चक्र का विश्लेषण किया जाता है। विषय के संदर्भ में उपलब्ध प्रतिभागियों के पूर्वानुभव इस पद्धति में महत्वपूर्ण है इसमें प्रतिभागी उन बहुत सी भावनाओं को व्यक्त करते हैं जिन्हें वास्तविक जीवन में व्यक्त करना कठिन होता है। रोल

### क्षेत्रीय उदाहरण

उत्तर प्रदेश के बनारस जिले में मनरेगा अधिनियम पर काम करने वाली एक संस्था ने मजदूरों के संगठन का निर्माण किया। इस संगठन को हिसाब किताब जैसे कि मजदूरी भुगतान रजिस्टर, बैंक खाता, पास बुक इत्यादि समझाने के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता महसूस की गई। किन्तु यह समूह हिसाब किताब समझने की आवश्यकता के प्रति संवेदनशील नहीं हो रहा था। वह सिर्फ पूरी मजदूरी की मांग ही उठाना चाहता था। मजदूरों के संगठन में हिसाब किताब समझने की आवश्यकता पर संवेदनशीलता लाने के लिए रोल प्ले पद्धति का प्रयोग किया। जिसमें उसने विभिन्न मजदूरों को पंचायत, बैंक एवं प्रशासनिक अधिकारी की भूमिकाएं दी। रोल प्ले के पश्चात मजदूर संगठन सदस्यों को हिसाब किताब समझने की आवश्यकता महसूस हुई।

प्ले की कुछ प्रमुख विशेषतायें निम्न हैं :-

- यह एक रोचक पद्धति है।
- जटिल और संवेदनशील विषयों पर सीख बनाने के लिये बहुत उपयोगी है।
- एक दूसरे के दृष्टिकोण और मूल्यों को समझने का अवसर मिलता है।
- यह अशिक्षित वर्ग के लिये बहुत उपयोगी पद्धति है।
- यह अपने दृष्टिकोण और विचारों को समझने का मौका मिलता है।

रोल प्ले पद्धति को उपयोग में लाने हेतु ध्यान देने योग्य बातें :

- सही विषय व परिस्थिति का चुनाव करना।
- सही पात्रों का चुनाव करना।
- पात्रों को दिये जाने वाले निर्देशों में स्पष्टता लाना।
- रोल प्ले से पहले की तैयारी व स्टेज सेटिंग (stage setting) करना।
- रोल प्ले के दौरान बहुत तीव्र और संवेदनशील भावनाएं व्यक्त हो सकती हैं। इसलिये प्रशिक्षक को रोल प्ले के विश्लेषण व डी-ब्रीफिंग के प्रति सजग एवं सावधान रहना चाहिये।

लाभ	कठिनाईयां
<ul style="list-style-type: none"><li>• यह प्रफुल्लता व सरलता लाता है।</li><li>• लम्बे भाषण इत्यादि के सत्रों के बाद एक अच्छा अनुभव होता है।</li><li>• इसके लिये बहुत पूर्व तैयारी नहीं करनी होती।</li><li>• जटिल और संवेदनशील सामाजिक परिस्थितियों के लिये उपयुक्त है।</li><li>• इसके लिये कुछ विशेष तकनीकी उपकरणों की आवश्यकता नहीं होती।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• विषय का चुनाव गलत होने से पूरा प्रशिक्षण बाधित होता है।</li><li>• पात्रों का चुनाव सही न होने पर रोल प्ले बिगड़ सकता है।</li><li>• रोल प्ले के माध्यम से निकले हुये भावों का सही विश्लेषण न होने पर, समूह कठिन संवेदनाओं से घिर सकता है।</li><li>• इसका दुरुपयोग एक नाटक की तरह होने की सम्भावना है।</li></ul>

## सिमुलेशन

सिमुलेशन रोल प्ले से मिलती जुलती पद्धति है परन्तु दोनों में एक विशेष अन्तर है। रोल प्ले में प्रतिभागियों के पूर्व का अनुभव महत्वपूर्ण होता है किन्तु सिमुलेशन में प्रतिभागी, प्रक्रिया के दौरान अनुभव करते हैं। यह जटिल सामाजिक व व्यवहारिक समझ बनाने के लिये एक महत्वपूर्ण पद्धति है।

**इस पद्धति को इस्तेमाल करने में निम्न बातें महत्वपूर्ण हैं –**

- इसमें प्रतिभागियों को एक निश्चित भूमिक दी जाती है व उन्हें उस भूमिका का दी हुई परिस्थितियों एवं निर्देशों के आधार पर निर्वाह करना होता है। यह भूमिकायें वास्तविक परिस्थितियों के बहुत निकट होती है।
  - यह “यहां और अभी” के अनुभव पर आधारित पद्धति है।
  - यह पद्धति इस्तेमाल करने के लिये एक लम्बी प्रक्रिया स्थापित करनी पड़ती है। इसमें काफी समय लगता है। यह प्रक्रिया इतनी लम्बी होनी चाहिये जिससे आवश्यक अनुभव और संवेदनायें उभर सकें तथा प्रतिभागी उन भूमिकाओं में अपने को महसूस कर सकें।
- क्षेत्रीय उदाहरण**

*झारखंड के देवघर जिले की एक समाज सेवी संस्था ने महिला स्वयं सहायता समूह के प्रशिक्षण कार्यक्रम में महिलाओं को बैंक से संबंधित जानकारी देने के लिये सिमुलेशन पद्धति का प्रयोग किया। सभी महिलाओं को भूमिकाएं बांटकर एक काल्पनिक बैंक की व्यवस्था बनायी गयी। महिलाओं को उस काल्पनिक बैंक ने समूह संबंधित काम निपटाने थे। इस प्रक्रिया में महिलाओं को पता चला कि किस तरह खाता खुलवाये, कब पैसा निकाले, बैंक कब बन्द हो जाता है, कहां पर दस्तखत करने होते हैं, इत्यादि।*
- यह जटिल व्यवस्थाओं और सामाजिक प्रक्रियाओं पर समझ बनाने के लिये बहुत महत्वपूर्ण है। चूंकि यह काल्पनिक भूमिकायें होती हैं अर्थात् इसमें बहुत अधिक संवेदनशीलता उभरने से होने वाली हानि का डर कम होता है।
  - इसमें एक काल्पनिक परिस्थिति में डालकर उस तरह के अनुभव को उभारना आवश्यक हो जाता है जोकि वास्तविक सामाजिक परिस्थितियों में पाये जाते हैं। अर्थात् इसमें प्रशिक्षक की दक्षता बहुत महत्वपूर्ण होती है।
  - सिमुलेशन स्थिति का चुनाव करते समय यह ध्यान रखना बहुत आवश्यक है कि हम क्या सीख बनाना चाहते हैं, ताकि उसी के अनुरूप सीख का ढांचा तैयार किया जा सके।
  - सभी प्रकार के निर्देश, आवश्यक सामग्री, स्थिति की समीक्षा, भूमिकाओं की समीक्षा इत्यादि पहले से तैयार करके रखनी चाहिये।
  - प्रतिभागियों को एक दूसरे की भूमिकाओं और निर्देशों के बारे में अध्ययन न करने दें। सभी प्रतिभागीयों को परिस्थिति के बारे में समझा दें।
  - सिमुलेशन से जब आवश्यक सीख निकल जाये, अथवा स्थिति बेकाबू होने लगे, तो रोक देना चाहिये।

**सिमुलेशन के बाद कुछ ध्यान देने योग्य बातें –**

- प्रतिभागियों को समय दें कि वह उन परिस्थितियों व अनुभवों / संवेदनशीलता से बाहर आ सकें।



- प्रतिभागियों को उनके अनुभव प्रस्तुत करने का अवसर दें।
- इन परिस्थितियों के समान्तर वास्तविक स्थितियों का विवरण करें, जिससे प्रतिभागी अपने अनुभवों को छोड़ सकें।

लाभ	कठिनाईयां
<ul style="list-style-type: none"> <li>• इसमें समूह के सभी सदस्यों की भागीदारी हो सकती है।</li> <li>• प्रतिभागियों को किसी परिस्थिति के बारे में जागरूक एवं संवेदनशील बनाने में उपयोगी है।</li> <li>• इसमें प्रत्येक प्रतिभागी अपने स्तर पर सीख सकते हैं, व सीखने का माहौल रोल प्ले के तुलना में कम जोखिम वाला है।</li> <li>• यह एक रोचक पद्धति है, और लम्बे भाषण और दोपहर भोजन इत्यादि के बाद करने के लिये उपयुक्त है।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• इसके लिये एक लम्बी तैयारी की आवश्यकता होती है।</li> <li>• यह एक लम्बी प्रक्रिया वाली पद्धति है और कम समय में नहीं की जा सकती।</li> <li>• यदि भालि-भान्ति नहीं चलायी जाये तो संभावनायें हैं कि अनियंत्रित हो जाये व वह अनुभव न निकले जिनकी अपेक्षाएँ थीं।</li> <li>• इसमें एक अनुभवी व दक्ष "फेसिलिटेशन" तथा डीब्रीफिंग की आवश्यकता होती है, अन्यथा यह पूरी प्रक्रिया एक नाटक बनकर रह जाती है।</li> </ul>

### केस स्टडी

इस पद्धति में समूह के सामने किसी के अनुभव को एक केस के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। समूह उस केस को समझकर, उस पर चर्चा करके, नयी सीख बनाता है। हालांकि यह एक अनुभव आधारित पद्धति है, किन्तु इसमें 'दूसरे के' अनुभव महत्वपूर्ण होते हैं। इस पद्धति में जब समूह किसी दूसरे के अनुभव पर विश्लेषण करता है, तो वह सहजता से बिना भावनाओं में बहे, तार्किक विश्लेषण कर सकता है, इस विश्लेषण के आधार पर समूह अपनी नयी सीख का सृजन करता है।

### केस स्टडी के संदर्भ में महत्वपूर्ण बिन्दु निम्न हैं :-

- यह दूसरे के अनुभव पर आधारित पद्धति है।
- यह एक वास्तविक अनुभव पर आधारित पद्धति है, केस स्टडी काल्पनिक नहीं होती।
- यहां केस लिखित, मौखिक, फिल्म, गायन, किसी भी तरह से प्रस्तुत किया जा सकता है।
- यदि समूह बड़ा हो तो "केस विश्लेषण" के लिये समूह को छोटे समूहों में बांटा जा सकता है।
- केस विश्लेषण के बाद समूह प्रस्तुतिकरण करते हैं।
- प्रशिक्षक प्रस्तुतिकरण में नये बिन्दु जोड़कर केस आधारित सीख का एक ढांचा बनाता है।

### क्षेत्रीय उदाहरण

संस्थागत विकास के प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रतिभागियों को संस्थागत ढांचे का महत्व और विकास के बिन्दुओं को समझाने के लिये एक केस स्टडी का प्रयोग किया। इस केस में एक संस्था जिसका कार्यक्रम का विस्तार हो रहा था उसके आधार पर संस्थागत ढांचे का विकास करना था। प्रतिभागियों ने विभिन्न सम्भावनाओं और उपलब्धियों जैसे बजट, संस्था का वर्तमान ढांचा और मानवीय संसाधन, विस्तार के प्रकार, इत्यादि को ध्यान में रखकर संस्था के विस्तार के संदर्भ में संस्थागत ढांचे का विकास किया। केस स्टडी के आधार पर प्रतिभागियों की संस्थागत ढांचे के प्रति सीख बनी और संस्थागत ढांचे का प्रयोग एवं महत्व आदि का ज्ञान हुआ।

- यहां वास्तविक सामाजिक, संस्थागत, व्यवहारिक परिस्थितियों का चित्रण होता है, अतः इसमें प्रतिभागियों को उन परिस्थितियों को लेकर विश्लेषण करने का अवसर मिलता है।
- यह एक बहुत जटिल प्रक्रिया है, और प्रतिभागियों को परिस्थितियों को लेकर आत्मचिन्तन का अवसर मिलता है।
- इसमें एक ही परिस्थिति को लेकर एक बड़ा समूह चिन्तन करता है तो अलग-अलग दृष्टिकोणों से, परिस्थिति का अलग-अलग समाधान निकलता है। समूह सीखता है कि कैसे विभिन्न तरीके से परिस्थितियों को निपटा जा सकता है।
- कैसे स्टडी का प्रयोग करने में ध्यान दें, कि प्रतिभागी उस केस से जुड़ाव महसूस कर सकें व बहुत अधिक कठिन न हो जिसमें प्रतिभागी एक लम्बे समय तक उलझ कर रह जावें।
- केस को पहले से चुनकर और तैयार करके रखें।
- प्रतिभागियों को स्पष्ट निर्देश दें कि केस का अवलोकन किन बिन्दुओं पर करना है।
- डी-ब्रीफिंग चक्र में केस के आधार पर एक ढांचाबद्ध सीख का निर्माण आवश्यक है।

लाभ	कठिनाईयां
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दूसरों के अनुभव का प्रयोग करके समूह के लिये सीख निकालना।</li> <li>• बहुत जटिल परिस्थितियों को प्रत्यक्ष करने की संभावनाएं बनाकर सीख बनाना।</li> <li>• इसमें बहुत तीव्र भावनाएं नहीं उत्पन्न होती, अतः यह एक सुरक्षित पद्धति है।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्व में बड़ी तैयारी करनी पड़ती है।</li> <li>• कई बार 'केस' मिलने में कठिनाई होती है।</li> <li>• यह एक अधिक समय लेने वाली पद्धति है क्योंकि समूह को केस को पढ़ने देखने एवं समझने में वक्त लगता है।</li> <li>• यदि उपयुक्त केस का चुनाव न हो तो समूह भटक जाता है।</li> <li>• डी-ब्रीफिंग करने के लिये बहुत दक्ष प्रशिक्षक की आवश्यकता होती है।</li> </ul>

## शैक्षणिक खेल

यह एक मनोरंजक और स्फूर्तिदायक पद्धति है। इसका संचालन एक खेल के रूप में होता है, जिसके कुछ नियम इत्यादि बनाये जाते हैं। सभी प्रतिभागी इस प्रक्रिया से जुड़ते हैं। अधिकतर जीत-हार को भी खेल में लाने का प्रयास किया जाता है। जीवन से जुड़े हुये अनुभव और दृष्टिकोणों को प्रत्यक्ष करने के लिये, भौक्षणिक खेल एक उपयुक्त पद्धति है। यह टीम वर्क की भावनाओं का विश्लेषण करने में, नेतृत्व व निर्णय प्रक्रिया में समझ बनाने में, स्टीरियो टाइप (दखियानूसी) को प्रत्यक्ष करने में तथा समूह प्रक्रियाओं पर समझ बनाने के लिये एक अच्छी पद्धति है।

प्रशिक्षण के दौरान अधिकतर इसका प्रयोग भोजन उपरान्त समूह प्रक्रियाओं से जुड़े हुये विषयों को लेकर किया जाता है। इस पद्धति में सिमुलेशन की तरह आज और अभी हो रहे अनुभव के आधार पर सीख बनायी जाती है। अतः यह भी एक अनुभव आधारित पद्धति है और प्रतिभागियों को जागरूक करने के लिये प्रयोग की जाती है।

## शैक्षणिक खेल के बारे में निम्न बिन्दु महत्वपूर्ण हैं –

- खेल व खेल के नियम की जानकारी सभी प्रतिभागियों को स्पष्ट रूप से बनाना।

- आवश्यकतानुसार खेल को चुनना ।
- खेल के समय चल रही समूह प्रक्रियाओं पर गहरी नजर रखनी चाहिये ।
- खेल के बाद डीब्रीफिंग में, समूह प्रक्रियाओं के आधार पर सीख निकलती है ।

#### शैक्षणिक खेल में ध्यान देने योग्य बातें :-

- शैक्षणिक खेल के लिये उपयुक्त विषय का चुनाव होना आवश्यक है ।
- समूह की प्रक्रियायें अनियंत्रित न हो जायें अर्थात् खेल में बहुत अधिक उत्तेजना के कारण सीखने की प्रक्रिया बाधित न हो ।
- खेल समाप्त होने के बाद प्रतिभागियों को खेल से बाहर निकलने के लिये पर्याप्त समय दें ।
- खेल संबंधित सभी सामग्री की जानकारी जैसे रस्सी, सिक्का इत्यादि की पूरी तैयारी पहले से कर लेनी चाहिये ।
- प्रयास करें कि सभी प्रतिभागी खेल में सक्रिय हो सकें ।

लाभ	कठिनाईयां
<ul style="list-style-type: none"> <li>• यह एक मनोरंजक पद्धति है ।</li> <li>• यह प्रशिक्षण की एकरसता को तोड़कर प्रशिक्षण को रोचक बनाती है ।</li> <li>• समूह प्रक्रियाओं को बहुत आसानी से खेल के माध्यम से दर्शाया जा सकता है ।</li> <li>• मानवीय संवेदनाओं को व्यक्त करने के लिये यह उपयुक्त पद्धति है ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• इस पद्धति में पहले से तैयारी की आवश्यकता होती है ।</li> <li>• खेल को बनाने में प्रशिक्षक का बहुत समय लगता है ।</li> <li>• यदि डीब्रीफिंग भली भांति न की गयी तो यह पद्धति मात्र एक मनोरंजन बनकर रह जाती है ।</li> <li>• यह अशिक्षित वर्ग के साथ एक प्रभावी पद्धति है ।</li> <li>• प्रतिभागियों को खेल से बाहर निकालने में वक्त लगता है ।</li> </ul>

#### अन्य पद्धतियां

प्रशिक्षण में प्रयोग की जाने वाली इन प्रशिक्षण पद्धतियों के अलावा कुछ और भी महत्वपूर्ण पद्धतियां हैं ।

उदाहरणतः

- **शैक्षणिक भ्रमण** – कौशल बढ़ाने के लिये, परिस्थिति को प्रत्यक्ष रूप से देखने के लिये भौक्षणिक भ्रमण का प्रयोग करते हैं । उदाहरणतः बायोडायवर्सिटी संबंधित प्रशिक्षण में खण्डवा जिले का भ्रमण, जहां जैविक खाद, सौर ऊर्जा इत्यादि के अच्छे उदाहरण उपलब्ध हैं ।
- **साथ रहकर सीखना (शागिर्दी)**– संगीत इत्यादि में गुरु-शिष्य की परम्परा हम सबको मालूम है । इस पद्धति में सीखने वाला गुरु के साथ लम्बे समय तक रहकर उसे बहुत पास से देखकर और महसूस करके सीखता है ।
- **डिमोस्ट्रेशन** – परिस्थितियों का प्रत्यक्ष अवलोकन कराने के लिये एक डिमोस्ट्रेशन किया जाता है, जिसमें प्रतिभागी होने वाली प्रक्रिया को प्रत्यक्ष देखकर सीखते हैं । उदाहरणतः डायरिया बिमारी के नियन्त्रण के लिये ओ.आर.एस. घोल को बनाना ।

## निरक्षरों के साथ प्रयोग की जाने वाली विधियाँ/तरीके

निरक्षरों के साथ प्रशिक्षण करना बहुधा प्रशिक्षकों के लिये एक चुनौती होती है। खासकर तब जब पूर्व में प्रशिक्षण सामग्री उपलब्ध नहीं रहती है। इस संदर्भ में अनुभव आधारित सीख की विधियाँ जैसे— रोल प्ले, केस स्टडी (मौखिक / चित्र) दृश्य-श्रव्य, शैक्षणिक खेल, आदि का उपयोग निरक्षर वयस्कों के साथ आसानी से किया जा सकता है। इस संदर्भ में ध्यान देने योग्य बात यह है कि इन सभी विधियों के उपयोग में सहायक सामग्री या तो चित्रों / गीतों या मौखिक रूप से ही उपयोग में लायी जा सकती है। इसी संदर्भ में कहानियों का बखूबी उपयोग प्रशिक्षणों में किया जा सकता है।

निम्नलिखित पद्धतियों के माध्यम से प्रभावी ढंग से निरक्षरों को प्रशिक्षण दिया जा सकता है—

- विभिन्न प्रकार की समस्याओं से जुड़े गीतों के माध्यम से।
- सरल उदाहरणों के प्रयोग।
- खेलों के माध्यम से।
- पोस्टरों और चित्रों के माध्यम से।
- रोल प्ले एवं सीमुलेशन।
- कहानी या केस स्टडी।
- छोटे समूह में चर्चा।
- संबंधित विषयों पर चलचित्र दिखाकर।
- कठपुतलियों के माध्यम से।
- नाटक और नुक्कड़ के द्वारा।

## सहजीकरण (Facilitation) का प्रशिक्षण में महत्व

प्रशिक्षण के सन्दर्भ में फेसिलिटेशन एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। इसमें समूह की सीख को आगे बढ़ाने के लिये और समूह की प्रक्रियाओं को सहज करने के लिए हस्तक्षेप किया जाता है। यह जानबूझकर किया गया एक हस्तक्षेप है, जिसमें समूह को अपने लक्ष्य के प्रति सजग बनाने के लिये, और कार्य का प्रगति को बढ़ाने के लिये प्रयास किया जाता है।

किसी भी समूह में समय-समय पर विभिन्न प्रक्रियाएं चलती रहती हैं, व उसकी विभिन्न आवश्यकताएं, उपलब्धियां, कमजोरियां, जानकारी इत्यादि होती हैं। इसके साथ साथ समूह में नेतृत्व, निर्णय, मतभेद इत्यादि को लेकर भी प्रक्रियाएं चलती रहती हैं। कई

### क्षेत्रीय उदाहरण

भोपाल में चल रहे प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण में अचानक एक प्रतिभागी का स्वास्थ्य बहुत बिगड़ गया। उनकी स्थिति बहुत चिन्तनीय हो गयी और उन्हें अस्पताल में भर्ती करना पड़ा। प्रशिक्षण का पूरा प्रवाह प्रभावित हो गया। सभी प्रतिभागी उनके स्वास्थ्य के प्रति चिन्तनीय थे। ऐसे में प्रशिक्षक दल ने जाकर उनके स्वास्थ्य, मेडिकल रिपोर्ट और की गयी चिकित्सा व्यवस्था के बारे में पूरे प्रतिभागियों को व्यापक सूचना दी। सब जानकारियों के बाद प्रतिभागी आश्वस्त हो गये कि उनके साथी की सभी तरह से चिन्ता की जा रही है और समूह फिर से एक बार प्रशिक्षण की ओर केन्द्रित हो सका।

बार यह सभी तत्व प्रत्यक्ष होते हैं, लेकिन कई बार यह प्रत्यक्ष रूप से नहीं दिखते, लेकिन समूह के भीतर छिपे रहते हैं। सहजीकरण की प्रक्रिया में इन सभी प्रक्रियाओं इत्यादि को प्रत्यक्ष करके समूह को आगे बढ़ने के लिये प्रेरित किया जाता है। सहजीकरण अन्दरूनी स्तर पर भी हो सकता है अर्थात् समूह के अन्दर का कोई व्यक्ति कर सकता है व समूह के बाहर का भी व्यक्ति हो सकता है। प्रशिक्षण के दौरान सहजीकरण का काम प्रशिक्षक भी कर सकता है।

### समूह में फेसिलिटेशन की आवश्यकता क्यों पड़ती है ?

- समूह में सभी व्यक्ति अलग पृष्ठभूमि, दृष्टिकोण व जानकारी के स्तर के होते हैं।
- समूह के लक्ष्य की समझ अलग स्तर पर होती है।
- समाज में अनेक असमानतायें हैं जोकि जाति, शिक्षा, समृद्धता के आधार पर हैं। ऐसे में एक वर्ग दूसरे वर्ग पर हावी हो सकता है।
- समूह प्रक्रियाएं कई बार प्रत्यक्ष नहीं दिखती, क्योंकि समूह सदस्य उनको छिपाने का प्रयत्न करते हैं।
- व्यक्तिगत लाभ और निजी स्वार्थ समूह प्रक्रियाओं को प्रभावित करते हैं, और ऐसे में समूह को आगे बढ़ाने के लिये एक सहजकर्ता की आवश्यकता होती है।

### फेसिलिटेशन कैसे कर सकते हैं ?

समूह प्रक्रियाओं से फेसिलिटेशन	सीख बनाने के लिए फेसिलिटेशन
<ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्ष्यों के प्रति समूह की पूर्व की तैयारी कराने में।</li> <li>• समूह प्रक्रिया के दौरान समूह का ध्यान लक्ष्य पर केन्द्रित करके।</li> <li>• समूह प्रक्रियाओं में सहभागिता बढ़ाकर।</li> <li>• समूह प्रक्रियाओं पर नियन्त्रण रखकर।</li> <li>• मतभेदों और समस्याओं के निवारण में सक्रिय भूमिका निर्वाह कर।</li> <li>• सांस्कृतिक कार्यक्रम इत्यादि से समूह प्रक्रियाओं को आगे बढ़ाना।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विभिन्न प्रतिभागियों और समूह की सीखने की गति को समझना और नियन्त्रित करना।</li> <li>• समूह की जरूरी आवश्यकताओं को प्रत्यक्ष करना जैसे स्वयं सहायता समूहों में साक्षरता और लेखा-जोखा रखने से संबंधित आवश्यकताओं को निकालकर समूह के प्रत्यक्ष लाना।</li> <li>• प्रतिभागियों के अनुभवों को प्रत्यक्ष करना।</li> <li>• प्रतिभागियों की विश्लेषण क्षमता बढ़ाना।</li> </ul>

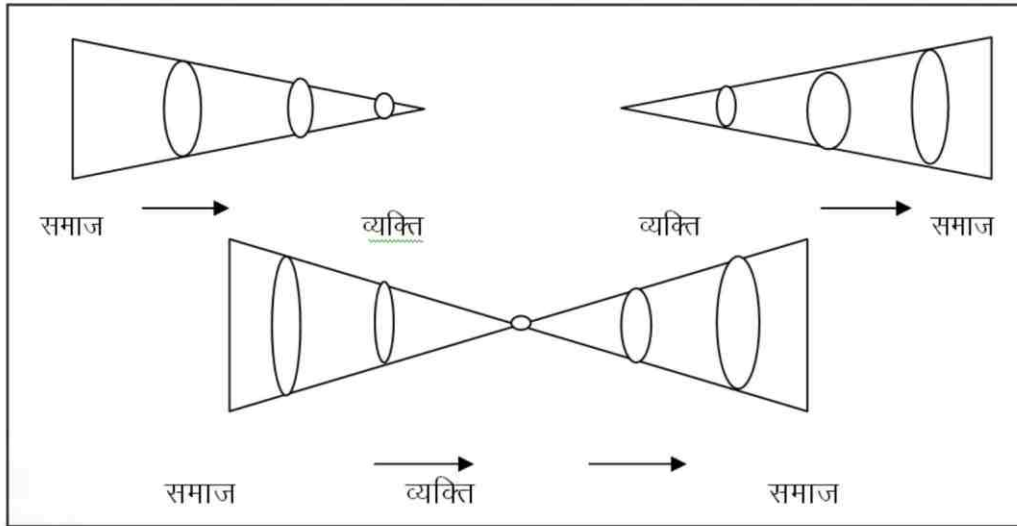
फेसिलिटेशन दो स्तरों पर होता है, व्यक्तिगत स्तर पर और सामूहिक/सामुदायिक स्तर पर। व्यक्तिगत रूप से जब कोई एक व्यक्ति परिस्थितियों में फंस जाये और उसे बाहर निकालने के लिये हस्तक्षेप की आवश्यकता हो। या कभी-कभी पूरा समूह ही किन्ही आन्तरिक व बाह्य प्रक्रियाओं में फंस जाता है, और ऐसे में पूरे समूह को उस परिस्थिति से बाहर निकालने के लिये एक मदद की आवश्यकता होती है। ऐसे में सहजकर्ता का हस्तक्षेप महत्वपूर्ण हो जाता है।

## 5.0 प्रशिक्षण की रूपरेखा

जब हम पारम्परिक शिक्षण की बात करते हैं, तो हम पाठ्यक्रम, समय सारणी, कोर्स इत्यादि की चर्चा करते हैं, लेकिन जब हम सहभागी प्रशिक्षण की बात करते हैं तो पाठ्यक्रम और समय सारणी का स्थान "प्रशिक्षण की रूपरेखा" ले लेती है। "रूपरेखा" किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम की आधारशिला होती है और सीख की आवश्यकता को एक चरणबद्ध तरीके से प्रदर्शित करती है।

## प्रशिक्षण की रूपरेखा तैयार करने के लिये निम्न बिन्दु महत्वपूर्ण हैं :-

- **सीख के बिन्दु निकालना** – प्रशिक्षण के संदर्भ में यह एक महत्वपूर्ण बिन्दु है। यह समाज अथवा संस्था के संदर्भ में व्यक्ति की भूमिकाओं पर आधारित होता है। प्रतिभागियों के ज्ञान, दक्षता, अनुभव और अपेक्षाओं पर निर्भर करता है।
- **सीख के बिन्दुओं के आधार पर प्रशिक्षण के विषयवस्तु का चुनाव करना** – अर्थात् उन विषयों को चयनित करना जिन पर प्रशिक्षण के दौरान सत्र निर्धारित करे जायें। किन विषयों पर किस तरह की चर्चायें आवश्यक हैं, कितनी दक्षता बनानी है और विषय को कितनी गहराई में ले जाना है।
- **विषयवस्तु का क्रमबद्ध करना** – एक बार विषयवस्तु का चुनाव करने के बाद यह महत्वपूर्ण है कि विषयवस्तु का एक क्रमबद्ध ढांचा बनाया जायें। ढांचा बनाने में ध्यान देना चाहिये कि किसी प्रकार का “झटका” न लगे, अर्थात् एक विषय से दूसरे विषय तक आसानी से पहुंचा जा सके और प्रतिभागी पूरी प्रक्रिया को समझ सकें। इसमें ध्यान देना चाहिये कि यह सूक्ष्म से समाज की तरफ अथवा समाज से व्यक्ति की तरफ बढ़े। इस तरह से प्रतिभागी विषयों के माध्यम से समाज में व्यक्ति की भूमिका को आसानी से समझ सकेंगे, और सामाजिक परिस्थितियों का अवलोकन कर सकेंगे। क्रमबद्धता में कभी कभी डमरू मॉडल का भी प्रयोग कर सकते हैं, जिसमें पहले सामाजिक परिस्थिति से व्यक्ति तक लाया जाता है और दुबारा से व्यक्ति से सामाजिक परिस्थिति तक ले जाते हैं।
- विषय वस्तु एवं क्रमबद्धता तय करने के पश्चात यह भी देखना आवश्यक है कि किस विषय वस्तु को किस प्रशिक्षण पद्धति के माध्यम से लेगे। अर्थात् पद्धतियों का उचित चयन भी आवश्यक है।
- उपरोक्त सभी बिन्दुओं के तय होने के पश्चात प्रशिक्षण में विभिन्न विषय वस्तुओं पर दिये जाने वाले समय को भी इंगित करना होगा। नहीं तो कुछ विषय अत्यधिक समय लेगें या कुछ छूट जायेंगे प्रशिक्षण की एक डिजाइन संलग्न है।



## 6.0 प्रशिक्षण का मूल्यांकन

मूल्यांकन प्रक्रिया में प्रतिभागियों द्वारा पूरे प्रशिक्षण कार्यक्रम की उपयोगिता का अवलोकन किया जाता है। यह दो स्तरों पर हो सकता है, एक पूरे प्रशिक्षण कार्यक्रम को लेकर व दूसरा प्रशिक्षक दल को लेकर। इसकी उपयोगिता भी विभिन्न बिन्दुओं में देखी जा सकती है। जैसे लोगो के ज्ञान व जानकारी में परिवर्तन, उनके दृष्टिकोण व व्यवहार में परिवर्तन तथा उनकी योग्यता और दक्षता में परिवर्तन।

मूल्यांकन में महत्वपूर्ण है कि हम प्रशिक्षण को सामाजिक बदलाव के संदर्भ में देखें। कई प्रशिक्षण बहुत रोचक होते हैं। लेकिन अन्ततः किसी सामाजिक बदलाव की परिस्थिति नहीं ला पाते। हो सकता है कि ऐसी परिस्थिति में प्रशिक्षण का सही प्रकार से फॉलोअप नहीं हुआ हो। अर्थात् प्रशिक्षण का फॉलोअप भी उसकी एक आवश्यक रणनीति का हिस्सा होना चाहिये।

कई बार प्रतिभागी भी प्रशिक्षण इसलिये लेते हैं कि वह भविष्य में अच्छा प्रशिक्षण कर सकें। वे यह महत्वपूर्ण बात ध्यान नहीं रखते कि प्रशिक्षण का वास्तविक ध्येय समाज में बदलाव है। अतः जब प्रशिक्षण के अन्त में हम मूल्यांकन करते हैं तो यह ध्यान रखें, कि प्रशिक्षण के प्रारंभ में हमने जिन उद्देश्यों के लिए किया था उन उद्देश्यों को प्राप्त करने में प्रशिक्षण कितना उपयोगी रहा।

इसके अतिरिक्त प्रशिक्षण की भौतिक सुविधायें, आधुनिक तकनीकों का उपयोग, प्रशिक्षण के दौरान दी गयी पाठ्य सामग्री इत्यादि भी मूल्यांकन के संदर्भ में महत्वपूर्ण है।

...

1. वन अधिकार अधिनियम  
(वन अधिकारों की मान्यता)



अनुसूचित जनजाति और अन्य परम्परागत वन निवासी अधिनियम 2006 तथा  
संशोधित नियम 2012 का सरलिकरण



## परिचय

स्वतंत्रता के लगभग 60 वर्ष पश्चात भी वनों में निवास करने वाले अनुसूचित जनजातियों और अन्य परम्परागत वन निवासियों को उनकी परम्परागत भूमि पर, उनके वन अधिकारों को पर्याप्त रूप से मान्यता नहीं मिल पायी थी। इसको सुनिश्चित करने हेतु भारत सरकार ने अनुसूचित जनजाति और अन्य परम्परागत वन निवासी (वन अधिकारों की मान्यता) अधिनियम 2006 तथा नियम 2007 पारित कर, उनके वन अधिकारों को वैधानिक मान्यता प्रदान की है। वन अधिकार अधिनियम 2006 के क्रियान्वयन की कमियां एवं अस्पष्टताओं को दूर करने के लिये भारत सरकार ने नियम 2007 में संशोधन करते हुये, संशोधित नियम 2012 पुनः लागू किये, जो कि 6 सितम्बर 2012 से प्रभाव में है। इसके अन्तर्गत व्यक्तिगत एवं सामुदायिक अधिकारों को मान्यता प्रदान करने की प्रक्रिया वर्तमान में जारी है।

कानूनी भाषा और प्रक्रियाओं की जटिलता के कारण दावाकर्ताओं के पास वन अधिकारों का आवेदन, सत्यापन तथा अपील करने हेतु सरल और स्पष्ट जानकारी नहीं उपलब्ध होती है, अतः दावाकर्ताओं को कई कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है। यह कठिनाईयां केवल दावाकर्ताओं, को ही नहीं बल्कि स्वयं सेवी संस्थाओं को भी आती है। इन सभी जमीनी दिक्कतों को ध्यान में रखते हुये यह खण्ड तैयार किया गया है। जमीनी स्तर पर दावाकर्ताओं, एवं इस प्रक्रिया में लगे हुए जमीनी कार्यकर्ताओं के लिए, इस खंड में प्रक्रियाओं एवं जरूरी जानकारियों को आसान शब्दों में रखा गया है।

## 1. वन अधिकारों का विवरण

वन अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अनुसूचित जनजातियों और अन्य परम्परागत वन निवासियों को वन भूमि पर निम्नानुसार व्यक्तिगत और सामुदायिक अधिकार दिये गये हैं –

### व्यक्तिगत अधिकार

- निवास या कृषि करने का अधिकार।
- कृषि संबन्धित कार्यों को जैसे पशु रखने, फसल सुखाने, सिंचाई करने, फसल भंडारण में वन भूमि के उपयोग के अधिकार।

### सामुदायिक अधिकार

- निस्तारी के सामुदायिक अधिकार।
- लघु वन उपज (गौण उत्पादों) का संकलन, उपयोग एवं बिक्री के अधिकार (बांस, साड़, झंखाड़, टूट, बैत, तुसार, कोया, शहद, मोम, लाख, तेंदू, तेदू पत्ते, औषधीय पौधे, जड़ी-बूटियां, मूल, कंद इत्यादि)
- जल, जल स्रोतों और उनमें मछली पालन का अधिकार।
- सामुदायिक चरनोई भूमि पर पशु चराने का अधिकार, घुमंतू पशुपालक (चरवाहो) समुदायों को वन संसाधनों के उपयोग के अधिकार।
- जैव विविधता, पारम्परिक ज्ञान एवं बौद्धिक संपदा का अधिकार।
- वन ग्रामों, पुराने आवासीय क्षेत्र, असर्वेक्षित ग्रामों को प्रबंधन करने का अधिकार।
- सामुदायिक वनसंसाधनों की रक्षा, पुनरुत्पादन, संरक्षण और प्रबंधन का अधिकार।

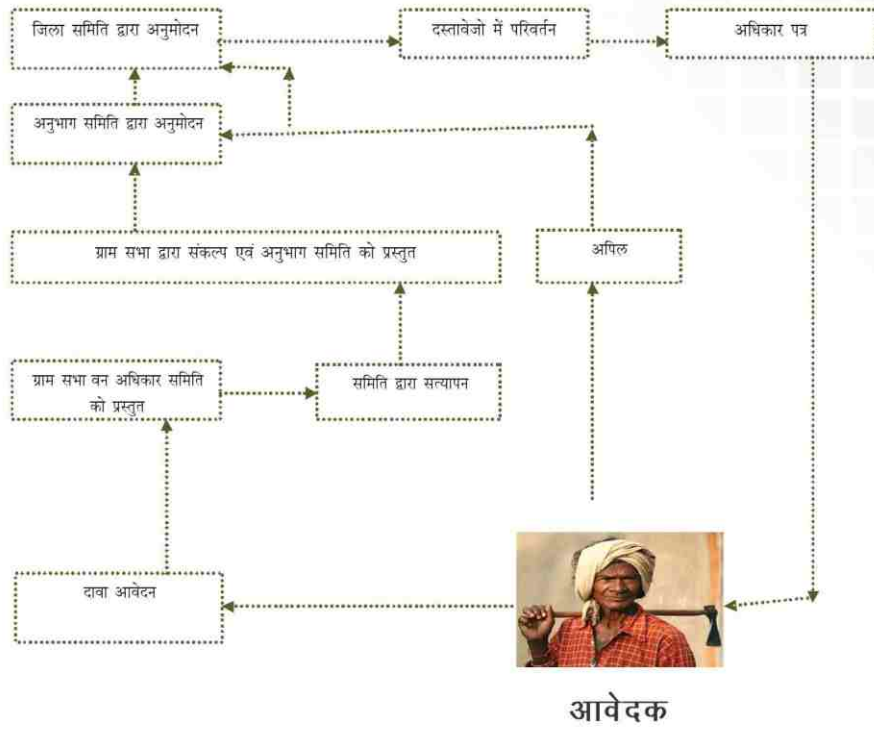
### सार्वजनिक हित के लिये वन भूमि में परिवर्तन/उपयोग के अधिकार

गांवों में प्रायः भासकीय भूमि उपलब्ध नहीं होने के कारण, स्कूल, आंगनवाड़ी केंद्र, अस्पताल आदि शासन से स्वीकृत होने के बावजूद भी निर्मित नहीं हो पाते हैं। ऐसी स्थिति में वन (संरक्षण) अधिनियम 1980 के अंतर्गत, किसी अन्य नियम के होते हुये भी, केन्द्र सरकार द्वारा उपरोक्त सुविधाओं के लिये वनभूमि में परिवर्तन/उपयोग की व्यवस्था की गयी है। परन्तु यह देखना आवश्यक होगा कि प्रति हेक्टेयर 75 से अधिक पेड़ों को नहीं गिराया जाये। इस परिवर्तन/उपयोग का अनुमोदन ग्राम सभा द्वारा किया जाना अनिवार्य है।

### विस्थापन/बेदखली की स्थिति में अधिकारों की सुरक्षा—

- वन भूमि पर हक के लिये किसी स्थानीय प्राधिकरण या किसी राज्य सरकार द्वारा जारी पट्टों, लीज या अनुदानों के संपरिवर्तन के अधिकार।
- वनभूमि से विस्थापन की स्थिति में यथावत पुनर्वास का अधिकार
- मुआवजा दिये बिना जिस कार्य के लिये भूमि अर्जित की गई थी, 5 वर्षों के भीतर अर्जित कर्ता द्वारा भूमि का उपयोग नहीं किया गया, यह साबित होने पर परिवार/समुदाय का पुनः भूमि पर अधिकार मान्य है।

## दावा आवेदन एवं वन अधिकार मान्यता प्राप्ति की प्रक्रिया



## 2. अधिनियम क्रियान्वयन का ढाँचा/तरीका

उपरोक्तानुसार अधिनियम के क्रियान्वयन के लिये विभिन्न स्तर पर समितियों का गठन किया गया है। इन समितियों के दायित्व भिन्न-भिन्न है। इसके अतिरिक्त ग्राम सभा को महत्वपूर्ण जिम्मेदारी दी गई है। यह सभी इकाईयां वन अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन की प्रक्रिया में अपने-अपने दायित्वों के अनुसार कार्य करती है। इन दायित्वों का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है।



### ग्राम सभा का आयोजन एवं ग्राम सभा के कार्य—

- वन अधिकार अधिनियम के अंतर्गत ग्राम सभा की कोरम पूर्ति के लिये दो तिहाई सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य है, जिसमें एक तिहाई सदस्य महिलाएं होंगी। वन अधिकार संबंधित संकल्प ग्राम सभा के साधारण बहुमत द्वारा पारित किये जायेंगे।

- ग्राम सभा द्वारा वन अधिकार समिति का गठन किया जायेगा। ग्राम सभा इस समिति को दावा आवेदन प्राप्त करने, सामुदायिक दावे तैयार करने एवं सत्यापन के लिये अधिकृत करेगी।
- वन अधिकारों की प्रकृति, स्वरूप और सीमा निर्धारण की प्रक्रिया ग्राम सभा द्वारा की जायेगी।
- वन अधिकार समिति, वन अधिकारों के दावेदारों की सूची तैयार करेगी और केन्द्र सरकार द्वारा तैयार रजिस्टर में दावों के ब्यौरों को संधारित करेगी।
- ग्राम सभा दावेदारों व संबन्धित अधिकारियों को अपने विचार रखने का पूर्ण अवसर देगी। तत्पश्चात ग्राम सभा, दावों/प्रकरणों पर संकल्प पारित कर अनुविभाग स्तरीय समिति को भेजेगी।
- गांव या गांव के सीमा के बाहर गौण वन उत्पादों के पारंपारिक संकलन, उपयोग और बिक्री हेतु पैकेजों पर विचार करेगी
- वन्यजीव, वन और जैव विविधता के संरक्षण के लिये अपने सदस्यों से समितियों का गठन करेगी।
- परिवहन परमिट, उत्पादों के विक्रय से आय का उपयोग ग्रामसभा की सहमति से होगा।
- प्रबंधन योजना का निर्माण तथा वन अधिकार समिति द्वारा किये गये कार्य/निर्णयों का अनुमोदन भी ग्राम सभा द्वारा किया जायेगा।

### वन अधिकार समिति के गठन प्रक्रिया एवं समिति के कार्य

- ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभाओं का आयोजन किया जायेगा। ग्राम सभा अपने सदस्यों में से, 10 से 15 सदस्यों को वन अधिकार समिति के सदस्यों के रूप में चुनेगी।
- इस समिति में कम से कम दो तिहाई सदस्य अनुसूचित जनजाति के होंगे, जिसमें कम से कम एक तिहाई सदस्य महिलाएं होंगी। जहां आदिवासी समुदाय नहीं है, वहां अन्य सदस्यों में से कम से कम एक तिहाई महिलाएं सदस्य होंगी।
- वन अधिकार समिति के सदस्यों द्वारा अध्यक्ष एवं सचिव का चयन किया जायेगा व उसकी सूचना अनुविभाग स्तरीय समिति को दी जायेगी।
- वन अधिकार समिति के ऐसे सदस्य जिन्होंने स्वयं दावा आवेदन किया है, वन अधिकार समिति को इस विषय में सूचित करेंगे। यह सदस्य दावा आवेदन के सत्यापन कार्यवाही में भाग नहीं ले सकते हैं।
- वन अधिकार समिति, संशोधन अधिनियम 2012 के लागू होने की तारीख (06/09/2012) से पूर्व में प्राप्त अधिकारों व लगाये गये दावों के सत्यापन की प्रक्रिया पर नये सिरे से विचार नहीं करेगी। (किन्तु छत्तीसगढ़ राज्य में राज्य भासन द्वारा 2012 के पूर्व के दावों पर भी विचार करने का प्रावधान है।)
- वन अधिकार समिति ग्राम सभा की अनुमति से दावा प्राप्त करेगी, सत्यापन करेगी, निष्कर्षों को लिखेगी और सभी कार्यवाहियों को ग्राम सभा में प्रस्तुत करेगी।
- यह समिति ग्राम सभा की सहमति से सामुदायिक वन संसाधनों के पर्यवेक्षण एवं प्रबंधन की योजना तैयार

*ग्राम सभा या वन अधिकार समिति के अनुरोध पर सूचना अभिलेख या दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतिलिपि संबन्धित प्राधिकारी द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी। यदि आवश्यकता हो तो किसी अधिकारी के माध्यम से स्पष्टिकरण भी सुनिश्चित किया जायेगा परन्तु उसके लिये आवश्यक है कि लिखित में सूचना मांगी जाये इसके लिये सूचना के अधिकार का उपयोग भी किया जा सकता है।*

करेगी। निगरानी, नियंत्रण और प्रबंधन योजनाओं तथा समिति द्वारा जो आवश्यक समझा जाये, ऐसे कार्यो को, वन विभाग की कार्ययोजना में भागिल करेगी।

### अनुविभागीय समिति का गठन एवं कार्य—

- अनुविभागीय समिति सुरक्षा एवं संरक्षण के दृष्टिकोण से नाजुक पेड़ पौधे, जीव जन्तु, वन्यजीव, एवं जैवविविधता, के संबंध में ग्राम सभा व वन अधिकार प्राप्तकर्ताओं को अपने कर्तव्यों की जानकारी देगी।
- अनुविभागीय समिति ग्राम सभा और वन अधिकार समिति को वन और राजस्व मानचित्र, मतदाता सूची आदि उपलब्ध करवाने में सहायता करेगी।
- अनुविभाग स्तर पर प्राप्त हुए, ग्राम सभाओं के संकल्पों, मानचित्रों, विवरणों का समेकन करेगी।
- दावों के निर्धारण करने के लिये ग्राम सभाओं के संकल्पों के बीच उभरे विवादों पर सुनवाई कर निर्णय करेगी।
- वनअधिकारों की प्रकृति/स्वरूप और सीमा के सम्बन्ध में, ग्राम सभाओं के बीच उभरे विवादों पर सुनवाई कर निर्णय लेगी।
- ग्राम सभाओं के निर्णय से असंतुष्ट व्यक्तियों की अपीलों पर सुनवाई करेगी।
- अनुविभागीय स्तरीय दावों के लिये समन्वय करेगी।
- सरकारी अभिलेखों में सामंजस्य के बाद तहसील या ब्लाक वार प्रस्तावित वन अधिकारों के प्रारूप तैयार करेगी।
- अंतिम निर्णय के लिये अनुविभागीय अधिकारी के माध्यम से जिला स्तरीय समिति को, वन अधिकारों के प्रारूप अभिलेखों के साथ दावों को भेजा जायेगा।
- अनुविभागीय समिति का ही दायित्व है कि वह वन अधिकार अधिनियम के नियमों एवं प्रक्रिया पर जागरूकता लाये तथा दावा प्रारूपों को आसानी से निःशुल्क उपलब्ध कराये।
- समिति यह सुनिश्चित करेगी कि ग्राम सभाएं अपेक्षित कोरम से व निष्पक्ष आयोजित हो।

### जिला स्तरीय समिति का गठन एवं कार्य—

- जिला स्तरीय समिति यह सुनिश्चित करेगी कि ग्राम सभाओं और वन अधिकार समितियों को वन और राजस्व मानचित्र, मतदाता सूची एवं आवश्यक दस्तावेज समय पर उपलब्ध हो जायें।
- अनुविभागीय समिति द्वारा तैयार किये गये दावों और अभिलेखों पर अंतिम निर्णय लेगी।
- अनुविभागीय समिति से असंतुष्ट व्यक्तियों के अपीलों पर सुनवाई करेगी।
- जिला स्तरीय दावों के संबंध में, जिले की अन्य अनुविभागीय समितियों के साथ समन्वय स्थापित करेगी।
- संबंधित सरकारी अभिलेखों में 'दावा व प्राप्ति के अधिकारों' के अभिलेख का समावेशन करेगी। अर्थात् वन अधिकार पट्टा दावा कर्ता को देने के साथ साथ, सरकारी अभिलेखों में भी संबंधित वन अधिकार को स्पष्ट रूप से उल्लेखित करेगी।
- अभिलेख को अंतिम रूप देने के तुरन्त बाद वन अधिकारों का प्रकाशन सुनिश्चित करेगी।

- यह सुनिश्चित करेगी कि अधिनिय के अन्तर्गत, हक के अभिलेख की प्रमाणित प्रति सम्बन्धित दावेदार और ग्राम सभा को उपलब्ध कराई जाये।
- चारवाहों, और घुमंतु समुदायों के दावों को ग्राम सभाओं में प्रस्तुत करने में सहायता करेगी।
- वनवासियों/ग्रामसभाओं को, पारम्परिक रूप से उपयोग किये जाने वाले सामुदायिक वन संसाधनों के सतत् उपयोग के लिये, संरक्षण, प्रबंधन या पर्यवेक्षण हेतु मान्यता देगी व हक पत्र जारी करेगी।
- किसी गांव में सामुदायिक वन संसाधन अधिकारों की मान्यता नहीं दिये जाने की स्थिति में, उनके कारणों को जिला स्तरीय समिति के माध्यम से स्पष्ट करेगी।

### 3. दावा फाईल करने/सत्यापन एवं मान्यता दिलाने की प्रक्रिया

#### ग्राम स्तर की प्रक्रिया

##### 1. दावे फाईल करने, उनका निर्धारण एवं सत्यापन की प्रक्रिया

- ग्राम सभा दावों की मांग करेगी तथा दावे स्वीकार करने के लिये वन अधिकार समिति को अधिकृत करेगी।
- सामुदायिक अधिकारों की सीमा निर्धारण की प्रक्रिया को शुरू करने की तिथि तय की जायेगी, और यदि उसकी सीमा दूसरे ग्राम सभा के क्षेत्र में आती हो तो उसकी सूचना संबन्धित ग्राम सभाओं और अनुविभागीय समिति को दी जायेगी।

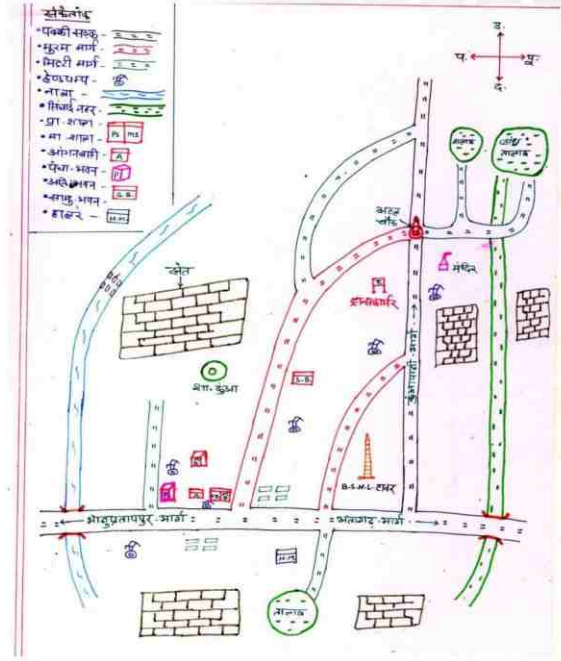
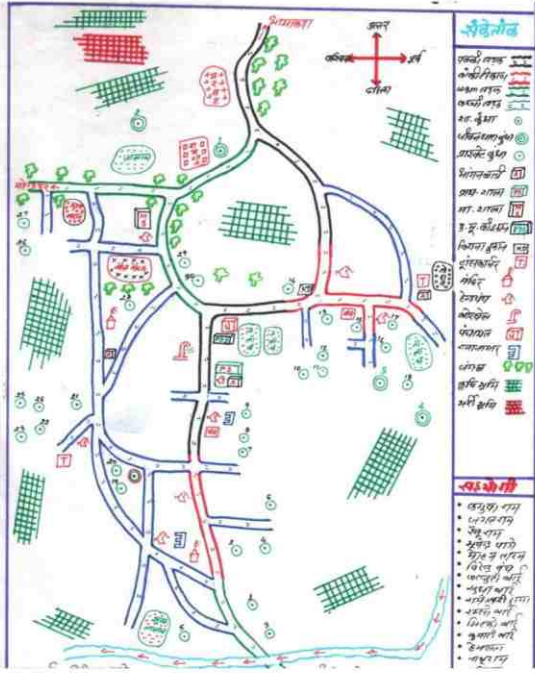
*वन अधिकार समिति द्वारा ग्राम सभा की ओर से सामुदायिक अधिकारों व सामुदायिक वन संसाधनों पर दावे तैयार करेगी।*

- आवेदक द्वारा 90 दिन के भीतर निर्धारित प्रपत्रों में दावा प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है। (प्रपत्र संलग्न है, प्रपत्र 1 –व्यक्तिगत अधिकारों तथा प्रपत्र 2 और 3 सामुदायिक अधिकारों के लिये उपयोग किये जायेंगे।)

##### 2. वन अधिकार समिति

- निर्धारित प्रारूप में दावों एवं साक्ष्यों को प्राप्त करने के पचास दावेदारों को पावती देना और दावों को सुरक्षित रखना।
- दावों और साक्ष्यों का मानचित्र सहित अभिलेख तैयार करना।
- दावेदारों की सूची तैयार करना तथा नियमों के अनुसार सत्यापन की तैयारी करना।
- वन अधिकार समिति की सूचना पर वन एवं राजस्व विभाग के पदाधिकारी, दावों और साक्ष्यों के सत्यापन के दौरान उपस्थित रहेंगे, तथा अपने पद नाम, तारीख, टिप्पणी और कार्यवाही पर हस्ताक्षर करेंगे।
- वन अधिकार समिति स्थल का दौरा करेगी और दावे के स्वरूप और साक्ष्यों का व्यक्तिगत रूप से सत्यापन करेगी।
- यह सुनिश्चित करेगी कि चरवाहों और घुमंतू जनजातियों के दावों का निर्धारण उनकी या उनके प्रतिनिधि की उपस्थिति में किया जाये।
- मान्यता दिये जाने योग्य प्रत्येक दावों की पहचान करते हुये क्षेत्र विवरण तथा सीमा को दर्शाने वाला मानचित्र तैयार किया जायेगा। मानचित्रों में संसाधनों के नाम, सीमा और क्षेत्रफल का स्पष्ट रूप से निर्धारण किया जायेगा।

- ग्राम सभाओं के अन्य सदस्यों के साथ वरिष्ठ नगरीकों को शामिल करते हुये सामुदायिक वन संसाधनों की सीमाओं का चित्रण किया जायेगा, तथा पर्याप्त साक्ष्यों को एकत्र किया जायेगा।



- सत्यापन के निष्कर्ष लिखकर, नक्शे एवं समस्त साक्ष्यों, प्रमाण पत्रों को फाईल कर, इसी प्रकार सभी दस्तावेजों को नस्तीबद्ध किया जायेगा।

### 3. ग्राम सभा द्वारा संकल्प पारित करना

- पूर्व में जारी सूचना के आधार पर ग्राम सभा की बैठक आयोजित की जायेगी।
- वन अधिकार समिति द्वारा निकाले निष्कर्षों को ग्राम सभा में प्रस्तुत किया जायेगा तथा निष्कर्षों पर विस्तृत चर्चा की जायेगी।

यदि किसी गांव की परम्परागत सीमाओं के संबंध में विरोधी दावे हैं या किसी वन क्षेत्र का उपयोग एक से अधिक ग्राम सभा द्वारा किया जा रहा है, तो संबंधित ग्राम सभाओं की वन समिति या संयुक्त बैठक करेगी और संबंधित ग्राम सभाओं को लिखित में निष्कर्ष प्रस्तुत करेगी। यदि ग्राम सभाएं विरोधी दावों का समाधान करने में समर्थन नहीं है ऐसी स्थिति में ग्राम सभा द्वारा समाधान के लिये अनुविभागीय समिति को सूचना दी जायेगी।

- साधारण बहुमत से संकल्प पारित किए जायेंगे।
- ग्राम सभा द्वारा दावे में संशोधन या खारिज करने या अनुविभागीय स्तरीय समिति द्वारा भेजे गये दावे को संशोधन या खारिज करने की स्थिति में दावेदारों को व्यक्तिगत तौर पर सूचित किया जायेगा। संशोधित या खारिज दावे को अनुविभागीय समिति या जिला स्तरीय समिति में अपील के लिये प्रस्तुत करेगी। अपील करने की 60 दिन की अवधि को 30 दिन के लिये और बढ़ाया जा सकता है, ताकि दावेदार को अपील करने में आसानी हो।
- ग्राम सभा से पारित समुचित संकल्प को अनुविभागीय समिति को प्रेषित किया जायेगा।

### ग्राम स्तर के आगे की प्रक्रियाएं एवं अन्य मुख्य बातें

- जिला स्तरीय समिति के आदेश की प्रति, उसके कारणों के साथ दावाकर्ता, ग्राम सभा और समुदाय को उपलब्ध करायेगी।

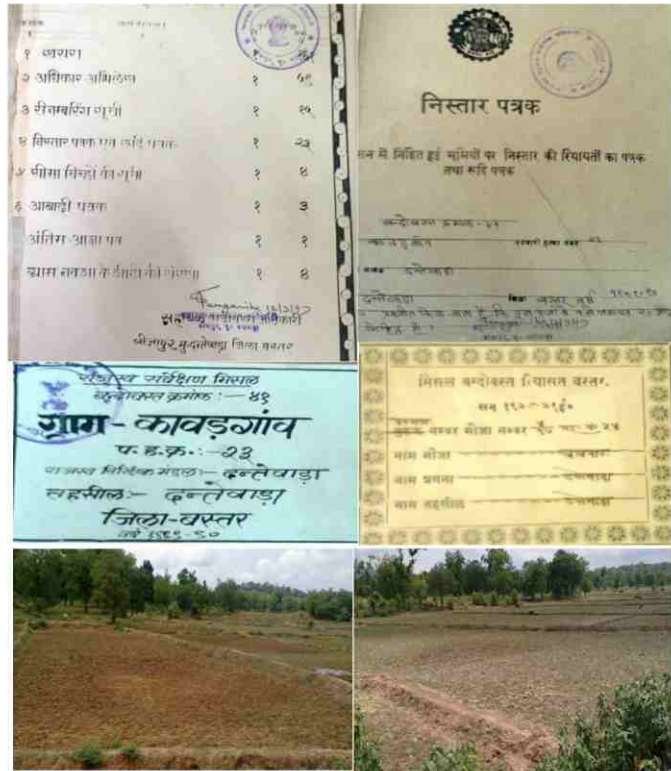
- अनुविभागीय समिति या जिला स्तरीय समिति दावों पर निर्णय करते समय नियमानुसार साक्ष्यों पर विचार करेगी और किसी विशिष्ट दस्तावेजों पर बल नहीं देगी।
- हक पत्र जारी करने की प्रक्रिया पूर्ण होने पर, राजस्व व वन विभाग द्वारा वन भूमि का अंतिम मानचित्र तैयार किया जायेगा।
- अनुविभागीय और जिला स्तरीय समिति के सभी निर्णय जिसमें ग्राम सभा संकल्प का संशोधन आदि नामंजूर किये जाते हैं, तो उनके ब्यौरेवार कारण दिये जायेंगे।

#### 4. वन अधिकारों के निर्धारण के लिये साक्ष्य

गजेटियर, जनगणना, सर्वेक्षण और बंदोबस्त रिपोर्ट, मानचित्र, उपग्रहीय चित्र, कार्ययोजना, प्रबंधन योजनाएं, लघु योजनाएं, वन जाँच रिपोर्ट, अन्य वन अभिलेख, अधिकारों के अभिलेख, पट्टा या लीज, सरकार द्वारा गठित समितियां और आयोग की रिपोर्ट, सरकार के आदेश, अधिसूचनाएं, परिपत्र, संकल्प जैसे सार्वजनिक दस्तावेज, शासकीय अभिलेख।

#### व्यक्तिगत वन संसाधनों के दावों के लिये आवश्यक साक्ष्य

- मतदाता पहचान पत्र, राशन कार्ड, पासपोर्ट, गृहकर रसीदें, मूल निवास प्रमाण पत्र जैसे सरकारी अधिकृत दस्तावेज,
- गृह, झोपड़ी, और भूमि में किये गये स्थायी सुधार कार्य जैसे समतल करना, बंध, चैकबंध बनाना आदि।
- अर्धन्यायिक और न्यायिक अभिलेख जिसके अन्तर्गत न्यायालय आदेश और निर्णय भी शामिल हैं।
- वन अधिकारों के अधिभोग को स्पष्ट करने वाले परम्पराओं के अध्ययन प्रतिवेदन, दस्तावेजीकरण जो भारतीय विज्ञान सर्वेक्षण जैसी ख्याति प्राप्त संस्थाओं ने तैयार किया है।
- तत्कालीन रजवाड़ों, प्रांतो या ऐसे मध्यवर्तियों से प्राप्त कोई अभिलेख जिसके अन्तर्गत मानचित्र, अधिकारों का अभिलेख, विशेषाधिकार रियायतें व समर्थन शामिल है।
- कुएं, कब्रिस्तान, पवित्र स्थल जैसे पुरातन को स्थापित करने वाली परम्परागत संरचनाएं हैं।
- पूर्व भूमि अभिलेखों में उल्लेखित या पुराने समय में गांव के वैध निवासी के रूप में मान्यता प्राप्त व्यक्तियों के पुरखों का पता लगाने वाली वंशावली।
- दावेदारों से लेखबद्ध किये गये भिन्न-भिन्न बुजुर्गों के कथन।





## सामुदायिक वन संसाधनों के दावों के लिये आवश्यक साक्ष्य

- स्थानीय समुदायों द्वारा बनाये गये संरचनाओं के अवशेष, पवित्र वृक्ष, गुफाएं, तालाब या नदी क्षेत्र, कब्रिस्तान या श्मशान गृह।
- चालू आरक्षित वन के संरक्षित वन या गोचर या गांव की अन्य आम भूमि के पूर्ववर्ती सरकारी अभिलेख या निस्तारी वन।
- पारंपरिक कृषि की पूर्ववर्ती या चालू पद्धति।

ग्राम सभा, अनुविभागीय समिति और जिला समिति वन, अधिकारों का निर्धारण करने में उपरोक्त साक्ष्यों पर विचार करेगी।



## 5. अपील करने की प्रक्रिया

- किसी आवेदन को खारिज करने की स्थिति में आवेदक को व्यक्तिगत रूप से लिखित में सूचित किया जायेगा, ताकि आवेदक को 60 दिन के अन्दर अपील करने में सुविधा हो।
- किसी व्यक्ति की याचिका का तब तक निपटारा नहीं किया जायेगा, जब तक कि उनको अपने दावे के समर्थन में कुछ प्रस्तुत करने का पर्याप्त अवसर न प्रदान किया गया हो।
- ग्राम सभा से असंतुष्ट व्यक्ति 60 दिनों के भीतर अनुविभागीय समिति को अपील कर सकता है।
- अपील पर अनुविभागीय समिति, अपीलकर्ता और संबंधित ग्रामसभा को 15 दिन पूर्व सूचित करते हुए, याचिका पर सुनवाई करेगी। यह सूचना अपीलकर्ता के गांव में सार्वजनिक स्थान पर चस्पा की जायेगी।
- अनुविभागीय समिति, अपील को स्वीकार, अस्वीकार या आवश्यकता पड़ने पर, पुनःविचार के लिए ग्राम सभा की ओर प्रेषित कर सकती है।
- दो या दो से अधिक ग्राम सभा के बीच विवाद की स्थिति में, किसी ग्राम सभा द्वारा किये गये आवेदन पर या अनुविभागीय समिति विवाद का समाधान करने की दृष्टि से, संबंधित ग्राम सभाओं की संयुक्त बैठक बुलायेगी।
- अनुविभागीय समिति के निणर्यों से असंतुष्ट कोई व्यक्ति 60 दिनों के भीतर जिला स्तरीय समिति को अपील कर सकता है।

## 6. वन अधिकार अधिनियम में सूचना के अधिकार का उपयोग



- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत, वन अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत आवेदन करने हेतु आसानी से साक्ष्य जुटाये जा सकते तथा आवेदन की स्थिति की जानकारी भी प्राप्त की जा सकती है। सूचना के अधिकार के उपयोग से जानकारी स्वयं दावाकर्ता, ग्राम सभा, वन अधिकार समिति, स्वयं सेवी संस्थाओं के कार्यकर्ता तथा अन्य जो इस कार्य में सहयोग करना चाहते हैं, मांग सकते हैं।।

किन-किन कार्यों में सूचना के अधिकार का उपयोग किया जा सकता है ?

### 1. साक्ष्य जुटाने के लिये उपयोग किया जा सकता है जैसे –

- राजस्व विभाग के कार्यालय से सूचना के अधिकार कानून के तहत आवेदन के माध्यम से भूमि संबंधित नक्शे, निस्तार पत्रक, बन्दोबस्त मिसल (सन 1922–23), सर्वेक्षण प्रतिवेदन, राजस्व अभिलेख, आदि।
- वन विभाग कार्यालय से कम्पार्ट नं., वन नक्शा, वन जॉच रिपोर्ट, वन अभिलेख, आदि।
- शासकीय आदेश, मार्गदर्शिका, प्रपत्र।
- वन अधिकार अधिनियम के अनुसार ग्राम सभा या वन अधिकार समिति आवश्यक दस्तावेज विहित प्राधिकारी से लिखित रूप में जानकारी मांग सकती है परन्तु मांगने पर भी जानकारी प्राप्त नहीं होने की स्थिति में ग्राम सभा या वन अधिकार समिति सूचना के अधिकार के तहत जानकारी मांग सकती है।

### 2. आवेदन की स्थिति जानने हेतु

- अधिनियम के अनुसार ग्राम सभा द्वारा खारिज किये गये दावों की लिखित सूचना दावाकर्ता को देना अनिवार्य है, परन्तु सूचना प्राप्त नहीं होती है ऐसी स्थिति में दावाकर्ता सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत उसके दावों के स्थिति की जानकारी मांग सकता है।
- आवेदक को पता है कि ग्राम सभा से संकल्प पारित कर अनुभाग व जिला स्तर पर भेजा गया है, ऐसी स्थिति में आवेदन की स्थिति को जानने हेतु अनुभाग एवं जिला स्तरीय समिति से सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जानकारी मांगी जा सकती है।

### 3. समितियों द्वारा लिये गये निणर्यो एवं संकल्पों की जानकारी प्राप्त करने हेतु अधिकार का उपयोग किया जा सकता है—

- अधिनियम के अनुसार खारिज किये गये दावों के कारणों को लेखाबद्ध किया जाना अनिवार्य है। यदि दावाकर्ता को उसके दावे खारिज करने के कारणों को जानना हो तो समितियों को आवेदन कर सकता है।
- अधिनियम के अनुसार जिन गांवों में सामुदायिक अधिकार मान्य नहीं किये हैं, उनके कारणों को जिला समिति द्वारा लेखाबद्ध किया जायेगा। ऐसी स्थिति में सामुदायिक अधिकार मान्य नहीं करने के कारणों को जानने के लिये जिला समिति को सूचना के अधिकार का आवेदन किया जा सकता है।

#### 4. आवेदन कहाँ और कैसे लगायें ?

आवेदन दो स्थानों पर लगाये जा सकते हैं। एक—समितियों के पास क्योंकि समितियों को जिम्मेदारी दी गयी है। दूसरा—सम्बन्धित विभागों के पास।

##### समितियों के पास निम्नानुसार आवेदन किया जा सकता है —

ग्राम स्तर पर आवेदन ग्राम पंचायत के सचिव के पास जमा किया जा सकता यदि पोस्टल डॉक से भेज रहे हैं तो सचिव, ग्राम पंचायत के नाम से पोस्ट करना होगा। यहां पर सचिव जानकारी देने के लिये उत्तरदायी है क्योंकि सचिव ग्राम सभा और वन अधिकार समिति के सचिव के रूप में कार्य करता है परन्तु सचिव के आवेदन में निम्नानुसार प्रति लिखना आवश्यक है —

प्रति

सचिव  
ग्राम सभा / वन अधिकार समिति  
ग्राम सटेली, ग्राम पंचायत राउरवाही, तहसील दुर्गूकोंदल  
जिला कांकेर, छ.ग.

किसी विभाग से जानकारी प्राप्त करनी है तब ऐसी स्थिति में विभागीय कार्यालय में आवेदन जमा करना होगा। सूचना के अधिकार के तहत सभी कार्यालयों में सहायक सूचना अधिकारी एवं जनसूचना अधिकारी की नियुक्ति की गयी है जिनके समक्ष आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है या पोस्ट के माध्यम से भेजा जा सकता है इसी तरह जिला स्तर के कार्यालयों में भी सूचना के अधिकार का आवेदन लगाया जा सकता है।

#### 5. आवेदन कैसे लगायें ?

- उपरोक्तानुसार संबन्धित विभाग या समिति के समक्ष आवेदन लगाया जा सकता है।
- आवेदन सादे कागज पर तैयार, स्वहस्ताक्षर कर लगायें।
- आवेदन के साथ 10 रुपये शुल्क जमा करना होगा। बीपीएल परिवारों के लिये आवेदन शुल्क में छूट है।
- जिस बात की जानकारी मांगी जा रही है उसका स्पष्ट विवरण देना आवश्यक है।
- सूचना प्रिन्ट, साफ्ट या निरीक्षण के लिये चाहिये, उसका विवरण देना होगा।
- आवेदन पत्र में स्थायी पता आवश्यक है।

## 7. परिशिष्ट

प्रारूप - 1

### वन भूमि के अधिकारों के लिए दावा प्रारूप

(नियम 11(1) देखें)

1. दावेदारों का/के नाम .....
2. पति/पत्नी का नाम .....
3. पिता/माता का नाम .....
4. पता .....
5. ग्राम .....
6. ग्राम पंचायत .....
7. तहसील/तालुका .....
8. जिला .....
9. (क) अनुसूचित जनजाति : हाँ/नहीं .....  
(प्रमाणपत्र की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें)  
(ख) अन्य परंपरागत वन निवासी : हाँ/नहीं .....  
(यदि पति/पत्नी अनुसूचित जनजाति से है प्रमाण पत्र की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न करें)
10. परिवार के अन्य सदस्यों के नाम और आयु .....  
(बालकों व व्यस्क आश्रितों सहित)

#### भूमि पर दावे का स्वरूप :

1. अधिभोग की गई भूमि का विस्तार :  
(क) निवास के लिए .....  
(ख) स्वयं खेती के लिए, यदि कोई हो .....
2. विवादित भूमि, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (क) देखें )
3. पट्टे/पट्टे अनुदान, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (छ) देखें )
4. यथावत् पुर्नवास के लिए भूमि या आनुकल्पिक भूमि यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (ड.) देखें )
5. भूमि जहां से भूमि प्रतिकर दिए बिना विस्थापित किए गए हैं .....  
(अधिनियम की धारा 3 (8) देखें )
6. वन ग्रामों में भूमि का विस्तार, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (ज) देखें )
7. अन्य कोई पारंपरिक अधिकार, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (झ) देखें )
8. समर्थन में साक्ष्य .....  
(नियम 13 देखें)
9. अन्य कोई सूचना .....

दावेदार (रों) का/के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

**वन भूमि के अधिकारों के लिए दावा प्रारूप**  
(नियम 11(1) (क) और (4) देखें )

1. दावेदार (रों) का/के नाम :  
क. एफडीएसटी समुदाय : हाँ/नहीं .....  
ख. ओटीएफडी समुदाय : हाँ/नहीं .....
2. ग्राम .....
3. ग्राम पंचायत .....
4. तहसील/तालुका .....
5. जिला .....

**भूमि पर दावे का स्वरूप :**

1. सामुदायिक अधिकार जैसे अधिकारों का स्वरूप .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (ख) देखें )
2. गौण वन उत्पादों पर अधिकार, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (ग) देखें )
3. सामुदायिक अधिकार :  
क. उपयोग या पात्रता (मछली, जलाशय) यदि कोई हों .....  
ख. चरने हेतु, यदि कोई हो .....  
ग. पारंपरिक संसाधनों तक जानवरों और पशुपालकों की पहुँच, यदि कोई हों .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (छ) देखें )
4. पीटीजी व कृषि पूर्व समुदायों के लिए प्राकृतिक वास और पूर्ववास की सामुदायिक अवधियों, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (ड.) देखें )
5. जैव विविधता तक बौद्धिक संपदा पारंपरिक ज्ञान तक पहुंच का अधिकार, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (ट) देखें )
6. अन्य पारंपरिक अधिकार, यदि कोई हो .....  
(अधिनियम की धारा 3 (1) (ठ) देखें )
7. समर्थन में साक्ष्य .....  
(नियम 13 देखें)
8. अन्य कोई सूचना .....

दावेदार (रों) का/के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

## सामुदायिक वन संसाधन के अधिकारों के लिए दावा प्ररूप

(अधिनियम की धारा 3 (1) (झ) और नियम 11 (1) और (4 क) देखें)

1. ग्राम/ग्राम सभा : .....
2. ग्राम पंचायत : .....
3. तहसील/तालुका : .....
4. जिला : .....

5. ग्राम सभा के सदस्यों के नाम (प्रत्येक सदस्य के सामने उपदर्शित अनुसूचित जनजाति/अन्य परंपरागत वन निवासी प्रस्थिति सहित अलग एक प्रपत्र के रूप में संलग्न करें)

दावा करने के लिए जनजातियों/अन्य परंपरागत वन निवासियों का होना पर्याप्त है हम, इन ग्राम सभा के अद्योहस्ताक्षरित निवासी इसके द्वारा यह संकल्प करते हैं कि नीचे और संलग्न मानचित्र में निर्दिष्ट क्षेत्र, जिसमें हमारा ऐसा सामुदायिक वन संसाधन सम्मिलित है, जिस पर हम धारा 3 (1) (झ) के अधीन अपने अधिकारों की मान्यता का दावा कर रहे हैं।

(अवस्थित ग्राम की पारंपरिक या रूढ़िजन्य सीमाओं के भीतर भूमि चिन्हांकन या चरवाहे समुदायों की दशा में उस स्थलाकृति का मौसमी उपयोग, जिसके लिए समुदाय पारंपरिक पहुंच रखता था और जिन्हें वे संधार्य उपयोग के लिए पारंपरिक रूप के संरक्षित पुर्नरोजीवित, परिरक्षित और प्रबंधित करते हुए सामुदायिक वन संसाधन का मानचित्र संलग्न करें।) कृपया ध्यान दें कि इसके शासकीय सीमाओं के अनुरूप होने की आवश्यकता नहीं है।)

6. खसरा/कपार्टमेंट संख्या (संख्याएं) यदि कोई ज्ञात हो :  
.....  
.....

7. सीमा से लगे हुए ग्राम :  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....

(इसमें किन्हीं अन्य ग्रामों के साथ संसाधनों और उत्तरदायित्वों का हिस्सा बांटने के संबंध में जानकारी भी सम्मिलित की जा सकेगी)

8. समर्थन में साक्ष्य की सूची (कृपया नियम 13 देखिए)

दावेदार या (दावेदारों) का/के हस्ताक्षर/अंगूठा निशान :

## सूचना के अधिकार कानून की धारा 6 (1) के तहत आवेदन का प्रारूप

1. आवेदक का नाम .....
  2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
  3. दूरभाष क्रमांक ..... आवेदन देने का दिनांक .....
  4. कार्यालय का नाम .....
  5. चाही गई जानकारी का विवरण .....
- क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना आवेदन के साथ अदा किये जाने वाली प्रोसेस भुल्क-रूपये 10/- नगद/स्टाम्प (बीपीएल सूची के सदस्यों को देय नहीं) रसीद ..... एवं दिनांक .....
6. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हां / नहीं
  7. यदि है तो सूची क्रमांक ..... आवेदक के हस्ताक्षर .....

**टीप** – यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र रूपये 10/- का नान ज्युडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकट लगा लिफाफा साथ में लगाकर भेजे।

सूचना पाने के लिये यह प्रारूप सुविधा के लिये दिया जा रहा है।

सूचना पाने के लिए इसी प्रारूप या किसी खास प्रारूप में आवेदन देना जरूरी नहीं है। इस संबंध में केन्द्रीय सूचना आयोग का फैसला महत्वपूर्ण है।

### पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
  2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक .....
  3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी .....
- (लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
दिनांक .....

### प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

### पदनाम (रबर सील)

**ध्यान रहे :-** सूचना मांगने के लिये आप जो भी आवेदन दे उसकी पावती जरूर ले। पावती लेते समय यह जरूर देख ले कि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर, पदनाम, सील और तारीख जरूर हो। यदि आप पावती नहीं लेंगे तो इस बात का कोई सबूत नहीं होगा कि आपने आवेदन दिया था।

...

## 2. महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी योजना

### परिचय

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून, (मनरेगा), ग्रामीण क्षेत्र के अकुशल मजदूर परिवारों को कम से कम, 100 दिन के रोजगार की गारंटी करता है। ग्रामीण क्षेत्र के लोगों के लिए रोजगार व आजीविका सुदृढ़ीकरण के पर्याप्त अवसर इस कानून में हैं।

इस अधिनियम को 2 फरवरी, 2006 से पहले चरण में, 200 जिलों में अधिसूचित किया गया था, और बाद में वित्त वर्ष 2007-2008 में इसे और 130 जिलों में लागू किया गया। मनरेगा के अंतर्गत शेष बचे जिलों की अधिसूचना 1 अप्रैल, 2008 को जारी की गई। इस प्रकार, अब मनरेगा संपूर्ण देश में लागू है। इसमें उन जिलों को छोड़ दिया गया है जहां शत-प्रतिशत शहरी आबादी है। मनरेगा अपनी व्यापकता, संरचना और उद्देश्य में, अन्य रोजगार कार्यक्रम से अलग है। इसकी बॉटम-अप, (नीचे से ऊपर की ओर) जन-केंद्रित, मांग आधारित, स्व-चयनित, अधिकार आधारित डिजाइन विशिष्ट और अद्वितीय है।





## मनरेगा के प्रमुख प्रावधान

- मनरेगा में मजदूरों को 100 दिन तक के रोजगार की कानूनी गारंटी है।
- यह मांग आधारित कार्यक्रम है, जहां मजदूरी मांगने वाले व्यक्तियों द्वारा की गई, कार्य की मांग से ही कार्यक्रम का बजट प्रेरित होता है।
- मनरेगा ऐसा कानून है, जिसमें देश के ग्रामीण इलाकों में रहने वाला कोई भी व्यस्क व्यक्ति काम (शारीरिक श्रम) की मांग कर सकता है। उसे काम की मांग की आवेदन करने के 15 दिन के भीतर काम मिलने का प्रावधान है।
- यदि 15 दिन में काम नहीं मिलता है, तो आवेदक को निम्नानुसार बेरोजगारी भत्ता पाने की पात्रता है। पहले 30 दिनों के लिये न्यूनतम मजदूरी का एक चौथाई और उसके बाद न्यूनतम मजदूरी का आधा।
- काम, मजदूर के आवास से 5 किलोमीटर के भीतर उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान है। यदि कार्यस्थल 5 किलोमीटर से ज्यादा दूर है, तो मजदूर को मजदूरी के 10 प्रतिशत का अतिरिक्त भुगतान किया जायेगा।
- मजदूरों को मजदूरी का भुगतान 7 से 15 दिन में मिलने का प्रावधान है।
- कार्यस्थल पर कामगारों को कुछ जरूरी सुविधाएं देना अनिवार्य है, जैसे पेयजल, फर्स्ट एड किट, छाया और बच्चों के लिए झूला इत्यादि।
- काम देने में महिलाओं को प्राथमिकता का प्रावधान है।
- क्रियान्वयन एजेन्सी का काम पंचायती राज संस्थाएं, सरकारी विभाग, स्वयं सेवी संस्थाएं और स्वयं सहायता समूह आदि जैसे समुदाय-आधारित संगठन कर सकते हैं। कुल कामों का कम से कम 50 प्रतिशत काम ग्राम पंचायतों के द्वारा कराया जायेगा। क्रियान्वयन करने वाली सभी एजेन्सियां ग्राम सभा के प्रति जवाबदेह हैं।
- योजना के अन्तर्गत निजी ठेकेदारों और मशीन का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित है।
- ग्राम पंचायतों से आशा की जाती है, कि वे ग्राम सभा की अनुशंसाओं पर आधारित परियोजना का एक शेल्फ ऑफ प्राजेक्ट यानि वर्ष भर के कार्यों की सूची तैयार करेगी।
- मनरेगा मांग आधारित है और प्रत्येक राज्य में रोजगार की मांग के आधार पर, केन्द्र से राज्यों को संसाधन आवंटित किया जाता है।
- समय पर कार्य उपलब्ध कराने में असफल रहने पर राज्यों को बेरोजगारी भत्ते की लागत की राशि को स्वयं वहन करने का प्रावधान है।
- सामाजिक अंकेक्षण मनरेगा की विशेषता है, जो इसका एक अभिन्न हिस्सा भी है। प्रत्येक छैः माह में मनरेगा के कार्य का सामाजिक अंकेक्षण अनिवार्य है।
- मनरेगा के परिणामों पर केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद (सीईजीसी) द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष केन्द्र सरकार द्वारा संसद में प्रस्तुत की जाती है। इसी प्रकार राज्य सरकार द्वारा राज्य रोजगार गारंटी परिषद द्वारा तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट राज्य की विधानसभा में प्रस्तुत होती है।

## कार्ययोजना बनाने की प्रक्रिया

### लेबर बजट एवं कार्ययोजना के निर्माण के लिये प्रावधान

- अधिनियम की धारा-14, की उपधारा-6 के अनुसार पंचायतों में श्रम बजट बनाये जाने का प्रावधान है। श्रम बजट को स्थानीय स्वशासन की इकाईयों के माध्यम से तैयार कर 'नीचे से ऊपर' की ओर नियोजन सिद्धांतों के आधार पर योजना निर्माण का प्रावधान है। लेबर (श्रम) बजट को व्यवस्थित करने पर क्रियान्वयन के सही तरीके से सुनिश्चित किया जा सकता है। पंचायतें इस प्रक्रिया में पलायन और मौसमी चित्रण के अनुसार कार्यों की समय रेखा निर्धारित कर सकती है।

अधिनियम के अनुसार सभी कार्यों को विधिवत वार्षिक कार्ययोजना में शामिल किया जाना चाहिए। कार्ययोजना के निर्माण में पंचायत के स्थानीय लोगों की भागीदारी होनी चाहिये जिसमें महिलाओं के साथ-साथ, अजा/अजजा तथा वंचित समुदाय के लोगों की अपेक्षाओं का भी ध्यान रखा जाना चाहिए। वार्षिक कार्ययोजना के निर्माण में स्थानीय स्वयं सहायता समूह क्षेत्र में कार्यरत विभिन्न संगठनों की भागीदारी भी सुनिश्चित की जानी चाहिए।

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के दिशा-निर्देशों के अनुसार लेबर बजट बनाने के लिये मुख्य रूप से निम्न बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए।

- कार्य दिवसों की संख्यात्मक मांग का पूर्वानुमान
- कार्यों को किस समय किया जाना है।
- कार्ययोजना की रूपरेखा की तैयारी, जिसमें काम मांगने वालों को निर्धारित मात्रा में काम की उपलब्धता शामिल है।

कार्ययोजना/लेबर बजट के कार्य सम्पादित करने की समय सारणी	
निर्धारित तिथि	कार्यवाही विवरण
15 अगस्त	ग्रामसभा में वार्षिक कार्ययोजना का अनुमोदन एवं कार्यक्रम अधिकारी को प्रेशित करना।
15 सितम्बर	कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जनपद/ब्लाक पंचायत/मध्यस्तरीय पंचायत में प्लान का एकजाई करना एवं प्रेशित करना
02 अक्टूबर	जनपद/ब्लाक पंचायत/मध्यस्तरीय पंचायत में वार्षिक कार्ययोजना का अनुमोदन एवं जिला कार्यक्रम अधिकारी को प्रेशित करना
15 नवम्बर	जिला कार्यक्रम अधिकारी द्वारा, जिला पंचायत में वार्षिक कार्ययोजना एवं लेबर बजट को प्रस्तुत करना
01 दिसम्बर	जिला वार्षिक कार्ययोजना का जिला पंचायत द्वारा अनुमोदन
15 दिसम्बर	जिला कार्यक्रम अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक पंचायत की शेल्व ऑफ प्रोजेक्ट तैयार है
31 दिसम्बर	श्रम बजट केन्द्र सरकार को प्रस्तुत करना।
जनवरी	मंत्रालय लेबर बजट की जांच करेगी, एवं कोई कमी होने पर अनुपालन के लिए अनुरोध करेगी

विकासखण्ड की सभी पंचायतों की कार्ययोजना को एकजाई किया जाता है। इस स्तर पर ग्रामसभा के किसी भी काम को अस्वीकार नहीं कर सकते यदि कोई कार्य तकनीकी रूप से अधिनियम के अनुरूप नहीं है तो उस पर सुझाव देकर पुनः आमंत्रित कर सकते हैं। प्रावधान अनुसार 15 सितम्बर तक यह कार्य पूर्ण कर लिया जाना चाहिए।

जिला स्तर पर वार्षिक कार्य योजना का अनुमोदन होने के उपरान्त, सभी स्वीकृत कार्यों को राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है। इसके बाद यह सभी कार्य शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में शामिल कर लिए जाते हैं। लेबर बजट से संबंधित सभी कार्य 31 दिसम्बर तक पूर्ण होने आव यक है।

### **मुख्य हितभागी (स्टेक होल्डर)**

महॉत्मा गांधी रोजगार गारंटी योजना (मनरेगा) के क्रियान्वयन में, ग्राम से लेकर राष्ट्रीय स्तर तक, अनेक हितभागीयों (स्टेकहोल्डर) की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियाँ हैं। मुख्य स्टेक होल्डर इस प्रकार हैं:

- मजदूरी मांगने वाले (कामगार)
- ग्राम सभा
- त्रि-स्तरीय पंचायती राज संस्थाएं, विशेषकर ग्राम पंचायत
- ब्लॉक स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी (पी.ओ.)
- जिला कार्यक्रम समन्वयक (डी.पी.सी.)
- राज्य सरकार
- ग्रामीण विकास मंत्रालय
- सिविल सोसायटी
- अन्य स्टेकहोल्डरों (अर्थात् लाइन विभाग, कन्वर्जेंस विभाग, स्व-सहायता समूह आदि)

### **मुख्य हितभागीयों (स्टेकहोल्डरों) की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियाँ**

#### **मजदूरी मांगने वाले (श्रमिक)**

- पंजीकरण के लिए आवेदन करना
- जॉब कार्ड प्राप्त करना
- कार्य के लिए आवेदन और दिए गए आवेदन की तारीख युक्त पावती लेना
- आवेदन के साथ समय अवधि और वर्ष भर में समय उपलब्धता।
- आवेदन देने की तारीख से 15 दिनों के भीतर कार्य प्राप्त करना।
- अपने मस्टर रोलों की जांच तथा जॉब कार्डों में प्रविष्ट किए गए उनके रोजगार से संबंधित आंकड़ों की जानकारी रखना।
- रोजगार के दौरान चोट लगने की स्थिति में चिकित्सा तथा उपचार लागत तथा काम के दौरान मृत्यु होने पर अनुग्रह भुगतान के लिए मांग करना।

## ग्राम सभा

ग्राम सभा मजदूरी मांगने वालों की बातें सुनने और उनकी मांगों को पूरा करने का प्रमुख मंच है। अधिनियम के अंतर्गत ग्राम सभा के निम्नलिखित अधिकार और जिम्मेदारियाँ हैं—

- ग्राम सभा मनरेगा के अंतर्गत शुरू किए जाने वाले कार्यों का अनुमोदन करती है, और मनरेगा के अंतर्गत क्रम में कार्य शुरू किए जाएंगे, उस काम को निर्धारित करने वाला अंतिम प्राधिकरण है।
- ग्राम पंचायत में कार्यों के निष्पादन की निगरानी करना।
- यह सामाजिक अंकुषण कराने का प्रमुख मंच है, इसके द्वारा ग्राम पंचायत में क्रियान्वित किए गए मनरेगा कार्यों के संबंध में, ग्राम पंचायत सहित सभी क्रियान्वयन एजेंसियों से संबंधित जानकारी प्राप्त करने व पूछताछ करने का अधिकार है।

## ग्राम पंचायत

ग्राम पंचायत योजना बनाने और क्रियान्वयन के लिए एक महत्वपूर्ण स्थानीय निकाय है। ग्राम पंचायत निम्नलिखित कार्यों के प्रति जवाबदेह है:—

- पंजीयन के लिए आवेदन प्राप्त करना।
- पंजीयन के आवेदनों का सत्यापन करना।
- परिवारों को पंजीत करना।
- जॉब कार्ड जारी करना।
- कार्य के लिए आवेदन प्राप्त करना।
- इन आवेदनों के लिए तारीख युक्त पावती जारी करना।
- क्रियान्वयन एजेंसी को आवेदन प्रस्तुत करने के 15 दिनों के भीतर या अग्रिम आवेदन के मामले में कार्य मांगे जाने की तारीख से, इनमें से जो भी बाद का हो, कार्य आवंटित करना।
- कार्यों का निर्धारण, नियोजन और प्राथमिकता के आधार पर परियोजनाओं की सूची तैयार करना। यह सूची समीक्षा और प्राथमिक अनुमोदन के लिए कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जाती है।
- अपेक्षित तकनीकी मानकों और मापों को पूरा करने वाले कार्यों को निष्पादित करना। प्रस्तावित अभिलेखों का रखरखाव करना।
- खातों का रखरखाव करना तथा केन्द्र व राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किए गए फार्मेट में उपयोगिता प्रमाणपत्र उपलब्ध कराना।
- प्रचार प्रसार के द्वारा मनरेगा पर सामाजिक जागरूकता लाना।
- नियोजन और सामाजिक अंकुषण के लिए ग्राम सभा की बैठक बुलाना।
- सामाजिक लेखा-परीक्षा के प्रयोजनार्थ ग्राम सभा को मस्टर रोल, बिल, वाऊचर, मापन पुस्तिका, मंजूरी आदेशों की प्रति और अन्य संबंधित खाता-बही सहित सभी दस्तावेज उपलब्ध कराना।

## जनपद/ब्लाक स्तर/मध्यस्तरीय पंचायत

ब्लाक/जनपद या मध्यस्तरीय पंचायतों की भूमिकाएं निम्न प्रकार की हैं।

- ग्राम पंचायतों और अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों के निष्पादन की निगरानी करना।

- सभी श्रमिकों को शीघ्र और पूर्ण मजदूरी तथा समय पर रोजगार न दिए जाने की स्थिति में बेरोजगारी भत्ते का भुगतान सुनिश्चित करना। संसाधनों का सही लेखा-जोखा रखना।
- शिकायतों का निवारण करना।
- सामाजिक अंकुषण और अपेक्षित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

### जिला स्तर

- अधिनियम की अनुसूची-1 के पैरा 1 ख के तहत केन्द्र सरकार को प्रस्तुत किए जाने वाले कार्यों के प्रस्तावों की सिफारिश करना।
- इस अधिनियम और इसके अंतर्गत आने वाली योजनाओं के बारे में जानकारी के व्यापक प्रचार-प्रसार।
- राज्य सरकार द्वारा राज्य विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट के लिए जिले से संबंधित आकड़े देना।

### राज्य सरकार

- अधिनियम के अंतर्गत राज्य से संबंधित मामलों पर नियम बनाना।
- ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना तैयार करना, और इसकी अधिसूचना जारी करना।
- राज्य स्तरीय एमजीएनआरईजीएस सामाजिक अंकुषण निदेशालय की स्थापना करना
- राज्य रोजगार गारंटी निधि की स्थापना करना तथा यह सुनिश्चित करना कि जहां कहीं भी जरूरत हो, मनरेगा को क्रियान्वित करने के लिए पूर्णकालिक समर्पित कर्मी, विशेषकर राज्य जिला और क्लस्टर स्तर पर रोजगार गारंटी सहायक (ग्राम रोजगार सहायक) और स्टॉफ मौजूद हो।
- डीपीसी और कार्यक्रम अधिकारी को वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियां प्रत्यायोजित करना।
- सभी स्तरों पर योजनाओं में जवाबदेही और पारदर्शिता सुनिश्चित करना। मनरेगा के बारे में व्यापक जागरूकता फैलाना।

### रोजगार गारंटी परिषद

अधिनियम के अनुसार केन्द्रीय रोजगार गारंटी परिषद (सीईजीसी) की भूमिकाएं एवं जिम्मेदारियां इस प्रकार हैं

- केन्द्रीय मूल्यांकन और निगरानी प्रणाली स्थापित करना।
- अधिनियम के क्रियान्वयन से संबंधित सभी मामलों पर केन्द्र सरकार को सलाह देना
- समय-समय पर निगरानी और शिकायत निवारण तंत्र की समीक्षा करना।

### रोजगार गारंटी अधिनियम अंतर्गत जमीनी स्तर पर कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं हेतु क्रियान्वयन प्रक्रियाओं पर ध्यान देने वाली प्रमुख बातें :-

अधिनियम व योजनाएं सहयोगी परिस्थितियां उत्पन्न करती है किन्तु जमीनी स्तर पर किये गये क्रियान्वयन से ही कार्यक्रम की सफलता निश्चित होती है। अर्थात् स्वयंसेवी संस्थाओं की एक महत्वपूर्ण भूमिका है कि वह महत्वपूर्ण योजनाओं, कार्यक्रमों और अधिनियमों के क्रियान्वयन के सभी पहलुओं पर काम करें। मनरेगा के क्रियान्वयन में जहां राज्य एवं जिला स्तर पर पैरवी की आवश्यकता है, वहीं जमीनी स्तर यानि पंचायत एवं ग्राम स्तर पर निगरानी एवं नियोजन की आवश्यकता है। इस संबंध में जमीनी कार्यकर्ताओं से अपेक्षित बिन्दु निम्न हैं-

- योजना के तहत पंजीकरण में सहयोग।
- बैंक में खाता खोलने की प्रक्रिया में सहयोग।
- पंचायत स्तर पर काम की मांग के आवेदनों में मजदूरों को सहयोग करना।

*अलग राज्यों में मस्टर रोल की प्राप्ति की प्रक्रिया में कुछ भिन्नताएं हैं, जैसे मध्य प्रदेश में ईएफएमएस पद्धति के लागू होने के पश्चात रोजगार सहायक मजदूरों के समूह के लिए प्रत्येक मजदूर के नाम से ई-मस्टररोल जारी करते हैं। उत्तर प्रदेश में पंचायतें मजदूरों के मस्टर रोल रजिस्ट्रों पर खोलती हैं। अर्थात् अलग राज्यों की प्रक्रिया में थोड़ी बहुत भिन्नताएं हैं। आवश्यक है कि कार्यकर्ता इस भिन्नताओं और आवश्यकताओं को भलिभांति समझकर हस्तक्षेप करें।*

- उचित मजदूरी का समय से भुगतान हो, इसके लिए निरंतर प्रयास करना।
- इसके अतिरिक्त सामाजिक कार्यकर्ताओं की सबसे महत्वपूर्ण भूमिका है कि वह मनरेगा के अंतर्गत पंचायतों में बेहतर नियोजन की प्रक्रियाओं को चलाने में सहयोग करें व प्रयास करें कि, इन प्रक्रियाओं में सभी की भागीदारी हो। अर्थात् सामाजिक कार्यकर्ताओं को प्रयास करना चाहिए कि, मनरेगा सिर्फ मजदूरी दिलाने वाला कार्यक्रम ही नहीं बल्कि टिकाऊ रोजगार दिलाने वाला कार्यक्रम बन सके।
- मनरेगा एक ऐसा व्यापक कार्यक्रम है जिसमें जवाबदेही एवं पारदर्शिता के स्पष्ट प्रावधान हैं। सामाजिक कार्यकर्ताओं की भूमिका है कि वह इन प्रावधानों का प्रयोग करके, इस कार्यक्रम के क्रियान्वयन में जवाबदेही सुनिश्चित करें। बेहतर नियोजन एवं पारदर्शिता से इस कार्यक्रम के बड़े एवं दूरगामी प्रभाव होंगे।

### जमीनी कार्यकर्ताओं के लिए मनरेगा के अंतर्गत हस्तक्षेप की संभावनायें

#### मनरेगा प्रावधानों का प्रचार, प्रसार

मनरेगा के सभी प्रावधानों जैसे रोजगार, मजदूरी भत्ता, विभिन्न कार्य एवं एजेंसियों जैसे पंचायत, जनपद इत्यादि की भूमिकाओं के बारे में जमीनी स्तर पर जागरूकता बढ़ाना

#### परिवारों का पंजीयन

- योग्य आवेदकों के पंजीयन में सहायता करवाना।
- छूटे हुए परिवारों के पंजीयन में सहायता करना।

#### जॉबकार्ड

- पंजीयन के बाद जॉबकार्ड को परिवार तक पहुंचाने में सहायता करना।
- जॉबकार्ड में काम की एंट्री को सुनिश्चित करना।
- सुनिश्चित करना कि, जाब कार्ड हितग्राही परिवार के पास रहे।
- जॉबकार्ड में नियमित प्रविष्टि सुनिश्चित करने के साथ-साथ, उचित भुगतान के लिए परिवार की तैयारी कराना।

#### रोजगार के लिये आवेदन

- काम मांगने के इच्छुक परिवारों से संबंधित आवेदन पत्रों में काम के आवेदन करने में सहायता करना।
- आवेदन पश्चात परिवारों को सही तारीख सहित पावती मांगने के लिए तैयार करना।
- काम न मिलने पर बेरोजगारी भत्ता के लिए आवेदन करना।

## ग्राम स्तरीय नियोजन

- काम के इच्छुक परिवारों से मिलकर पंचायत के लेबर बजट बनाने में सहायता करना।
- समुदाय एवं मजदूरों की भागीदारी से गांव का उपयुक्त नियोजन करना।
- ग्रामसभा द्वारा ग्राम स्तरीय नियोजन को अनुमोदन करवाने में सहायता करना।
- बनायी गई योजना एवं सेल्फ आफ प्रोजेक्ट के क्रियान्वयन एवं तकनीकी आंकलन में सहायता करना।

## क्रियान्वयन एवं देखरेख

- गैर मजदूरों का नाम दर्ज करना।
- फर्जी कामों को दर्ज करना।
- निर्धारित गुणवत्ता नहीं होना।
- गुणवत्ताहीन सामग्रीयों उपयोग।
- मानकों एवं मापदंडों के अनुसार कार्य न होना।
- कार्य की प्रगति की समय पर ग्राम सभा के साथ समीक्षा करना।

## कार्यस्थल

- कार्य स्थल पर सूचना बोर्ड उपलब्ध करवाना।
- कार्यस्थल पर मस्टररोल की उपलब्धता एवं संधारण करवाना।
- कार्यस्थल पर दैनिक सामग्री की पंजी सुनिश्चित करना।
- कार्यस्थल पर न्यूनतम सुविधाएं जैसे पानी, छाया आदि सुनिश्चित करना।

## माप

- प्रत्येक कार्य एवं प्रत्येक मजदूरों के काम की माप पंजी का संधारण एवं सार्वजनिक रूप से उसकी उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- मजदूरों को काम की माप के मानकों को समझने में सहायता करना एवं सही माप को सुनिश्चित करना।
- माप के अनुसार उचित मजदूरी सुनिश्चित करना।

## मूल्यांकन

- उप-अभियंता द्वारा कार्य स्थल का साप्ताहिक मूल्यांकन सुनिश्चित करना।
- निगरानी सतर्कता समिति द्वारा कार्य स्थल पर निरंतर निगरानी सुनिश्चित करना।
- क्या कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र समय सीमा में जारी किया गया है, या फिर कहीं फर्जी पूर्णता प्रमाण पत्र तो जारी नहीं किए गये हैं।
- कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।

## सामाजिक अंकेक्षण की संबंध में

- प्रति छः माह में सामाजिक अंकेक्षण सुनिश्चित करना।
- सामाजिक अंकेक्षण के पूर्व प्रचार प्रसार।
- सामाजिक अंकेक्षण में निकले मुद्दों पर उचित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

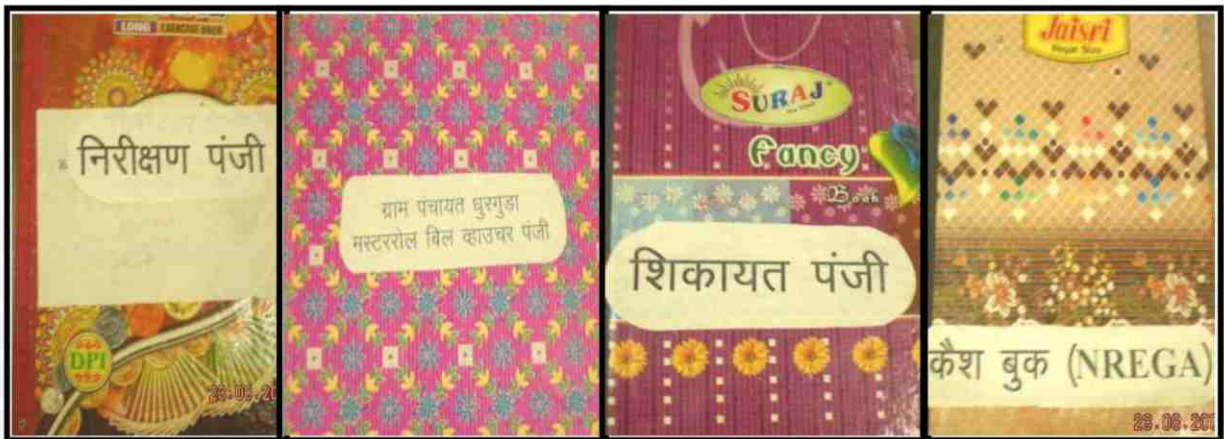
## मनरेगा में जवाबदेही एवं पारदर्शिता के प्रावधान

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005, ग्रामसभा के सदस्यों को सामूहिक रूप से ग्रामसभा में बैठकर मनरेगा के तहत ग्राम स्तर पर किये गये समस्त सामुदायिक एवं हितग्राहीमूलक विकास कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण का अधिकार देता है। राष्ट्रीय मार्गदर्शिका के अनुसार धारा 17 में प्रत्येक क्रियान्वित किये गये कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण आवेक है। यह अंकेक्षण प्रत्येक छः माह के अंतराल पर होना आवेक है। यह सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभाओं

### उचित मजदूरी भुगतान दर

1 अप्रैल 2013 में ग्रामीण विकास मंत्रालय की अधिसूचना दिनांक 26/02/2013 के अनुसार अकुशल मजदूरी दर का निर्धारण प्रतिदिन मध्यप्रदेश एवं छत्तीसगढ़ में रूपए 146/- उत्तरप्रदेश में रूपए 142/- झारखण्ड में रूपए 138/- के साथ-साथ अन्य सभी राज्यों का निर्धारण किया गया है अथवा राज्य सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम कृषि मजदूरी दर जो भी अधिक हो, का भुगतान किया जावेगा। दैनिक मजदूरी का संवितरण साप्ताहिक आधार पर अथवा किसी भी परिस्थिति में कार्य किए जाने के 15 दिनों के भीतर किया जावेगा। दैनिक मजदूरी का भुगतान संबंधित बैंक में मजदूरों के खाते के आधार पर किया जावेगा। पंचायत स्तर पर मस्टररोल को निगरानी समिति, मेट, रोजगार सहायक, सरपंच एवं सचिव द्वारा सत्यापित किया जाएगा। भुगतान की पूरी प्रक्रिया संलग्नक है।

द्वारा किया जाना अनिवार्य है, परंतु राज्य सरकार ग्राम सभाओं की सहायता के लिए ऐसे ढांचों का निर्माण कर सकती है जिससे ग्रामसभाओं को सामाजिक अंकेक्षण करना संभव हो जाये। इसकी प्रक्रियाओं के बेहतर संचालन के लिये व ग्रामसभा के सहयोग के लिये, ग्राम सामाजिक संपरीक्षा समिति का गठन किया गया है। इस समिति की जिम्मेदारी है कि वह विभिन्न दस्तावेजों को प्राप्त करे, उनका अध्ययन एवं विश्लेषण करे तथा ग्राम के हितग्राहियों से बातचीत कर, सभी मुद्दों एवं दस्तावेजों को ग्रामसभा के समक्ष प्रस्तुत करे। केन्द्रीय मार्गदर्शिका के अनुसार प्रत्येक राज्य में सामाजिक अंकेक्षण के लिए एक सोसायटी का गठन किया जाना है। यह सोसायटी मनरेगा के कार्यों का अंकेक्षण सुनिश्चित करने की भूमिका का निर्वाहन करेगी।



जहां सामाजिक अंकेक्षण एक छः माही प्रक्रिया है, वहीं सतत् निगरानी के लिए "निगरानी एवं मूल्यांकन समिति" है। जिसे विभिन्न राज्यों में भिन्न भिन्न नामों से जाना जाता है। कार्यों के सम्पादन, अनुश्रवण, प्रगति तथा गुणवत्ता का आंकलन करने के लिए प्रत्येक ग्राम स्तर पर इस प्रकार की समिति का गठन किया गया है।



## सामाजिक अंकेक्षण हेतु आवश्यक दस्तावेज –

- कार्य योजना ।
- ग्राम सभा का प्रस्ताव ।
- जॉब कार्ड धारकों की सूची ।
- कार्य की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति ।
- तकनीकी स्वीकृति एवं कार्यादेश ।
- भुगतान आदेश
- मस्टर रोल एवं एकजाई भुदा मस्टर रोल ।
- माप पुस्तिका ।
- बिल वाऊचर ।
- बैंक / पोस्ट आफिस में खोले गये खातें, भुगतान शीट ।
- अंतिम रिपोर्ट ।

## सामाजिक अंकेक्षण के लिए योजना से जुड़े संभावित मुद्दे

### परिवारों का पंजीयन

### संभावित मुद्दे

- योग्य आवेदकों का पंजीयन न करना ।
- अपात्र परिवार / व्यक्तियों का पंजीयन
- पंजीयन के बदले में पैसे मांगना ।

### जॉबकार्ड

- पंजीयन के बाद जॉबकार्ड नहीं देना
- जॉबकार्ड जारी करने में विलंब करना ।
- जाब कार्ड जारी नहीं करना ।
- जॉबकार्ड जारी करने के लिये पैसे की मांग करना ।
- जॉबकार्ड में फोटो नहीं होना या फोटो के लिये पैसे की मांग करना ।
- जॉबकार्ड में नियमित प्रविष्टि नहीं करना या मस्टररोल के भुगतान से अन्तर पाया जाना ।

### रोजगार के लिये आवेदन

- संबंधित अधिकारियों द्वारा रोजगार के आवेदनों को स्वीकार नहीं करना ।
- रोजगार के आवेदनों पर गलत तारीख या तारीख का ना होना ।
- रोजगार आवेदन पर तारीख सहित पावती नहीं देना ।

### रोजगार आवंटन

- समय सीमा में कार्य प्रदान किया गया या नहीं
- क्या कार्य प्रदान करने में एक तिहाई महिलाओं की भागीदारी को

सुनिश्चित किया गया।

#### मजदूरी व बेरोजगारी भत्ता

- क्या 5 कि.मी. से अधिक दूरी पर कार्य के लिये 10 प्रतिशत अतिरिक्त मजदूरी भुगतान दिया गया।
- मजदूरी भुगतान नहीं होना
- विलंब से मजदूरी का भुगतान
- कम मजदूरी का भुगतान
- गलत व्यक्तियों को मजदूरी का भुगतान
- गैर मौजूद व्यक्ति के नाम पर मजदूरी भुगतान
- गैर मौजूद परियोजना के मद में भुगतान
- बेरोजगारी भत्ता नहीं दिया जाना।

#### कार्यों का चयन

- ग्राम सभा द्वारा कार्यों का चयन/अनुमोदन नहीं किया जाना।
- कार्यों को प्राथमिकता से नहीं लेना
- गलत कार्य स्थल का चुनाव
- बढ़ा चढ़ा कर तकनीकी आंकलन प्रस्तुत करना।
- तकनीकी आंकलन में आवश्यक/जरूरत से ज्यादा माल/सामग्री की मांग करना।

#### कियान्वयन एवं देखरेख

- गैर मजदूरों का नाम दर्ज करना।
- फर्जी कामों को दर्ज करना।
- निर्धारित गुणवत्ता नहीं होना।
- गुणवत्ताहीन सामग्रीयों उपयोग।
- मानकों एवं मापदंडों के अनुसार कार्य न होना।

#### कार्यस्थल

- कार्यस्थल का अनुमोदन ग्राम सभा से न होना।
- कार्य स्थल पर सूचना बोर्ड का अभाव
- कार्यस्थल पर मस्टररोल की उपलब्धता एवं संधारण नहीं होना।
- कार्यस्थल पर दैनिक सामग्री की पंजी न होना।
- कार्यस्थल पर न्यूनतम सुविधाएं जैसे पानी, छाया आदि का न होना।

#### माप

- प्रत्येक कार्य एवं प्रत्येक मजदूरों के काम की माप पंजी का संधारण एवं सार्वजनिक रूप से उसकी उपलब्धता न होना।

#### मूल्यांकन

- उप-अभियंता द्वारा कार्य स्थल का साप्ताहिक मूल्यांकन किया गया है या नहीं।
- निगरानी सतर्कता समिति द्वारा कार्य स्थल पर निरंतर निगरानी की गई या नहीं।

## सामाजिक अंकेक्षण के संबंध में

- क्या कोई शिकायत प्राप्त होने पर कार्यवाही हो रही है?
- क्या कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र समय सीमा में जारी किया गया है, या फिर कहीं फर्जी पूर्णता प्रमाण पत्र तो जारी नहीं किए गये है।
- क्या कार्य गुणवत्ताहीन है?
- क्या कार्य के प्रारंभ, मध्य एवं पूर्ण होने के पश्चात् फोटोग्राफ लिए गये।
- क्या प्रति छः माह में सामाजिक अंकेक्षण किया गया।
- क्या सामाजिक अंकेक्षण के पूर्व प्रचार प्रसार किया गया।
- क्या सामाजिक अंकेक्षण के लिये निर्धारित समय, लोगों के लिये अनुकूल था।
- क्या निर्माण एजेंसी ग्राम सभा में उत्तर देने के लिये उपस्थित हुई।
- क्या सभी मुद्दों पर कार्यवाही विवरण तैयार किया गया।
- क्या पूर्व में किये गये सामाजिक अंकेक्षण में अनाधिकृत प्रकरणों को कार्यवाही में शामिल किया गया।

## सामाजिक अंकेक्षण के पश्चात् की कार्यवाही :-

सामाजिक अंकेक्षण के दौरान लोगों, द्वारा उठाये गये मुद्दों एवं ग्राम सभा द्वारा लिये गये निर्णयों पर आवश्यक एवं उचित कार्यवाही होना आवश्यक है। ताकि लोगों को लगे कि, हमारे द्वारा ग्राम सभा में रखी गई समस्याएं हल हुई है। लोगों का ग्राम सभा के प्रति लगातार विश्वास बढ़े। इसके लिये लगातार कार्यवाही एवं सहयोग की आवश्यकता होगी। सामाजिक अंकेक्षण के दौरान उभरे बिंदुओं पर केस तैयार कर जनपद स्तरीय जनसुनवाई में प्रस्तुत करना आवश्यक है तथा प्रभावित लोगों को जनसुनवाई के दौरान अपने मुद्दों/विषयों को रखने के लिए तैयार करना होगा।

टीप : यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन भेजा जाता है तो आवेदन पत्र रूपये.....  
/- का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड /यूपीसी /डाक ब्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करे।-----

## पावती

- 1. आवेदन प्राप्त होने की दिनांक :.....
- 2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक :.....
- 3. संबंधित शाखा /अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी।

## प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

लोकसूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी  
द्वारा प्राधिकृत पदनाम ( रबर सील)

दिनांक :.....

### 3. स्वास्थ्य एवं पोषण (बाल कुपोषण एवं सामुदायिक निगरानी)

#### परिचय

साधारणतया: स्वास्थ्य एवं पोषण के बारे में जब भी आम व्यक्ति सोचता है, तो उसे ध्यान आता है, अस्पताल, दवाई, नर्स, बुखार और ऐसी बहुत सी बातों का, जहां ऐसा महसूस होता है कि, समुदाय, पंचायत इत्यादि न इसे समझ सकते हैं, ओर न ही इसमें हस्तक्षेप कर सकते हैं। आमतौर पर डॉक्टर, ए.एन.एम. तथा स्वास्थ्य से जुड़ी हुई गतिविधियां करने वाली संस्थायें ही इसके लिए उत्तरदायी मानी जाती हैं। कुपोषण का विशय भी स्वास्थ्य जैसा कठिन प्रतीत होता है। स्वास्थ्य एवं कुपोषण एक पेचीदा एवं तकनीकी मुद्दा लगता है, जिसमें समुदाय कुछ हस्तक्षेप नहीं कर सकता। जबकि विश्व स्वास्थ्य संगठन, अल्मा आटा घोषणा पत्र व दुनिया के तमाम स्वास्थ्य संगठन इस बात पर प्रमुखतः से जोर देते हैं कि अधिकांश प्राथमिक स्वास्थ्य सेवायें, बचाव व रोकथाम (Preventive and Promotive), जैसे साफ पानी, आस-पास की सफाई, उचित पोषण, बच्चों को टीकाकरण, गर्भवती महिलाओं की नियमित जांच आदि विषय हैं, जहां पंचायत एवं समुदाय जागरूकता लाकर, स्वास्थ्य व पोषण के स्तर में सुधार कर सकते हैं।



हमने करीब 80 पंचायतों में जाकर 600 से भी अधिक साधारण गांव में रहने वाले लोगों से पूछा कि, उनकी सबसे बड़ी परेशानी क्या है? और उन्हें पंचायत से सबसे ज्यादा क्या चाहिये? यह जानकर हैरानी होगी कि लोगों को सड़क तो चाहिये ही लेकिन सबसे ज्यादा जरूरत थी स्वच्छ पानी, तथा ऐसे सहयोग की जिसमें स्वास्थ्य एवं पोषण की रक्षा विभाग के साथ तालमेल बिठाकर की जा सके।

अर्थात् स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्य करने वाले सामुदायिक कार्यकर्ताओं को स्वास्थ्य एवं पोषण के बीच अन्तर्संबंधों के साथ साथ स्वास्थ्य के विभिन्न पहलुओं जैसे बीमारियों के कारण, बचाव के तरीके, स्वास्थ्य विभाग का ढांचा (Public health system), एवं स्वास्थ्य सेवादाताओं के कार्य और भूमिकाएं इत्यादि सभी को समझना आवश्यक है।

## स्वास्थ्य में समुदाय एवं पंचायत की भूमिका

- स्वास्थ्य के दो हिस्से होते हैं एक है बचाव और दूसरा इलाज का। स्वास्थ्य में बहुत जिम्मेदारियां शामिल हैं, जैसे अच्छा खान-पान, सफाई, साफ पानी, बच्चों का टीकाकरण, माताओं की देखभाल एवं स्वास्थ्य सुविधाओं एवं सेवादाताओं की निगरानी आदि। इसके लिये हम सब में थोड़ी बहुत समझ है और बहुत कुछ आसानी से सीखा और समझा भी जा सकता है। रोगी को डाक्टर की जरूरत है, लेकिन स्वास्थ्य को बनाये रखने के लिये पंचायत एवं समुदाय ज्यादा महत्वपूर्ण है।
- हर पंचायत एवं ग्रामवासियों को यह हक है, कि वह अपने स्वास्थ्य की वार्षिक योजना बनायें और सरकार द्वारा दी गई बहुत सी सुविधाओं जैसे टीकाकरण, आंगनवाड़ी केन्द्र को इस प्रकार संचालित करें, कि पंचायत में रहने वाले सभी लोगों को उनका फायदा मिले। पंचायत एवं समुदाय मिलकर अपने गांवों में साफ-सफाई और साफ पानी की देखभाल कर सकते हैं। आंगनवाड़ी केन्द्र के खुलने एवं ए.एन.एम के आने का समय, दिन सुनिश्चित कर सकते हैं।
- ग्रामीण क्षेत्रों में स्वास्थ्य व पोषण के संबंध में जागरूकता का स्तर बढ़े, इसके लिए स्वास्थ्य से जुड़ी ग्राम स्वास्थ्य समिति बचाव और रोकथाम को लेकर जागरूकता ला सकती है स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं की निगरानी कर सकती है ताकि गांवों में बेहतर स्वास्थ्य की कल्पना को साकार रूप दिया जा सके।

## स्वास्थ्य से संबंधित विभिन्न विभाग / संस्थाएं और उनके मुख्य कार्य

जमीनी कार्यकर्ताओं में स्वास्थ्य से जुड़ी विभिन्न संस्थाओं और सेवादाताओं को समझना भी आवश्यक है, जिससे वह अपने हस्तक्षेप अधिक बेहतर कर सके। इनमें कुछ प्रमुख विभाग / संस्थाओं को नीचे रेखांकित किया गया है।

### अ. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग

- परिवार कल्याण कार्यक्रमों का क्रियान्वयन और पर्यवेक्षण।
- महामारी की रोकथाम व उपचार के उपाय।
- टीकाकरण कार्यक्रम के क्रियान्वयन में भागीदारी।
- शिशु सुरक्षा एवं सुरक्षित मातृत्व की व्यवस्था।
- स्वास्थ्य सुविधाओं और सेवाओं का विस्तार।
- ग्राम पंचायत स्तर के स्वास्थ्य विभाग कर्मचारियों (एम.पी.डब्लू, ए.एन.एम. आदि) के कार्य का निरीक्षण।
- स्कूली बच्चों के स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रम की निगरानी।
- अकाल एवं आकस्मिक मृत्यु के आकड़े जमा करना।
- खराब मांस, मछली एवं अन्य स्वास्थ्य बिगड़ने वाली वस्तुओं के विक्रय पर नियंत्रण।
- आवारा कुत्तों एवं अन्य जानवरों पर स्थानीय निकायों की सहायता से नियंत्रण।
- स्वास्थ्य केन्द्रों के माध्यम से स्वास्थ्य सुविधायें उपलब्ध कराना।



## ब. महिला एवं बाल विकास विभाग

- आंगनवाड़ियों का संचालन कर, पूरक पोषण आहार, टीकाकरण और, स्कूल पूर्व अनौपचारिक शिक्षा उपलब्ध कराना।
- झूलाघर एवं बालवाड़ी का संचालन कर, बच्चों का एकीकृत बाल विकास एवं संरक्षण।
- मातृ कुटीर का संचालन करना।

## स. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग

- ग्राम पंचायत के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों की समस्त नल-जल एवं स्पोर्ट सोर्स योजनाओं का संधारण।
- समस्त हैण्डपम्प योजनाओं और जल श्रोतो का संधारण।

## द. लोक निर्माण विभाग

- ग्रामीण सडकों, नालियों और छोटी पुलियों का निर्माण और रख-रखाव।

## इ. शिक्षा विभाग

- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम का क्रियान्वयन।
- स्कूलों में भौचालयों का प्रबंधन।
- स्कूल स्वच्छता कार्यक्रम।

## ई. समाज कल्याण विभाग

- सामाजिक सुरक्षा पेन्शन योजना।

## उ. पंचायत

- ग्रामवासियों तक स्वच्छता एवं साफ पानी की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- ग्राम में स्थित आंगनवाड़ी एवं उपस्वास्थ्य केन्द्रों का अच्छा संचालन एवं निगरानी करना।
- ग्रामवासियों, खासकर बच्चों और महिलाओं तक स्वास्थ्य सेवाओं और सुविधाओं की गुणवत्ता युक्त पहुंच बनाना।
- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम का बेहतर संचालन एवं निगरानी।
- स्वास्थ्य एवं पोषण संबंधित सेवादाताओं की निगरानी में समुदाय को सहयोग देना।
- समुदाय के वंचित वर्ग जैसे हरिजन/आदिवासी/महिलाओं तक स्वास्थ्य सुविधाओं एवं सेवादाताओं की पहुंच सुनिश्चित करना।
- पंचायत स्तरीय स्वास्थ्य नियोजन के लिए स्वास्थ्य समिति का चयन, एवं स्वास्थ्य नियोजन प्रक्रिया में समिति एवं समुदाय को सहयोग देना।



- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के निर्देशानुसार पंचायत एवं ग्राम स्तर पर स्वास्थ्य एवं पोषण संबंधित कार्यों में सामंजस्य बनाना।

### 3.1 स्वास्थ्य कार्यक्रम और योजनाएं -

#### राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन

राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन स्वास्थ्य तंत्र में ढांचागत सुधार और सामुदायिकीकरण को प्रोत्साहित करता है, जिससे स्वास्थ्य समस्याओं का समाधान कर, स्वास्थ्य सूचकांकों को सुधारा जा सके। यह बेहतर स्वास्थ्य प्रबंधन के लिये कार्यक्रमों के विकेन्द्रीकरण व सामुदायिकीकरण के पक्ष में है।

राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन में पंचायतों एवं समुदाय को स्वास्थ्य के एक महत्वपूर्ण घटक के रूप में देखा है। इस मिशन में रणनीतिगत तौर पर पंचायती राज संस्थाओं एवं समुदाय को स्वास्थ्य के प्रति जागरूक व सशक्त बनाते हुये, जनस्वास्थ्य कार्यक्रमों को इसके प्रति जबाबदेह बनाने का प्रयास किया है। इसके अलावा ग्राम स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समितियां जो कि पंचायतों की एक तदर्थ समिति है जिसमें ए.एन.एम, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, आशा, पंचायत प्रतिनिधि एवं अन्य जागरूक महिलाओं सम्मिलित है, समुदाय की भागदारी हेतु बनाई गई है।

#### राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के जमीनी स्तर के हस्तक्षेप

- प्रत्येक गांव में महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता-आशा की नियुक्ति।
- पंचायत की स्वास्थ्य समिति की अध्यक्षता में समुदाय के साथ जुड़कर प्रत्येक गांव व पंचायत की स्वास्थ्य की योजना बनाना।
- प्राथमिक उपचार के लिये ग्रामीण अस्पतालों (उप स्वास्थ्य केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र) को मजबूत करना तथा उन्हें समुदाय के प्रति जबाबदेह बनाना।
- स्थानीय स्वास्थ्य परम्पराओं आयुष को पुनः जीवित करना।

#### राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन का जमीनी ढांचा-

- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन जिला स्तर पर जिला स्वास्थ्य समिति के नेतृत्व में काम करेगा।
- आशा का चयन ग्राम पंचायत/ग्राम सभा द्वारा किया जायेगा और वह ग्राम पंचायत के प्रति जबाबदेह होगी।
- पंचायत की ग्राम स्वास्थ्य समिति गांव की स्वास्थ्य योजना तैयार करेगी।
- प्रत्येक उपकेन्द्र को दस हजार रुपये प्रतिवर्ष की दर से सालाना निधि प्रदान की जायेगी। समिति इस निधि से स्थानीय गतिविधियों जिसमें साफ सफाई, पोषण, स्वास्थ्य जागरूकता संबंधित कार्य करेगी। इस निधि के संचालन हेतु विभिन्न राज्यों में अलग अलग दिशानिर्देश दिये गये हैं, जैसे कि मध्य प्रदेश में इस राशि के माध्यम से हर पंचायत पर एक आरोग्य केन्द्र की स्थापना की गई है। अलग-अलग राज्यों में अलग पदाधिकारियों को इस राशि के संचालन का अधिकार है।
- यह राशि एक मुक्त राशि के रूप में पंचायत एवं समुदाय के पास उपलब्ध रहती है जिससे वह अपनी स्वास्थ्य एवं पोषण की परिस्थितियों को बेहतर कर सकते हैं।
- उत्तम अस्पताल प्रबंधन के लिये पंचायत राज संस्थाओं को रोगी कल्याण समितियों में समायोजित किया गया है।

## एकीकृत बाल विकास परियोजना

एकीकृत बाल विकास परियोजना के अंतर्गत "आईसीडीएस" द्वारा देश के प्रत्येक गांव में (जनसंख्या के आधार पर) आंगनवाड़ी केन्द्रों / बालवाड़ी/मातृशिशु केन्द्र का संचालन किया जाता है। इन केन्द्रों का मुख्य उद्देश्य है, बच्चों एवं महिलाओं के बीच में पोषण आहार की उपलब्धता व समुदाय में स्वास्थ्य संबंधी जानकारी देना। स्वास्थ्य एवं पोषण संबंधी सभी योजनाओं का ग्राम स्तर पर समन्वय, इन केन्द्रों का एक और महत्वपूर्ण उद्देश्य है

### आंगनवाड़ी केंद्रों पर उपलब्ध पोषण एवं स्वास्थ्य सेवायें :-

- अ. **स्वास्थ्य जाँच** :- प्रत्येक आंगनवाड़ी केंद्र में हर माह के किसी एक मंगलवार या निश्चित दिन ए.एन.एम. तथा स्वास्थ्य कार्यकर्ता द्वारा महिलाओं तथा बच्चों के स्वास्थ्य की जांच की जाती है। स्वास्थ्य जांच के आधार पर आवश्यक सलाह व उपचार हितग्राहियों को दिया जाता है।
- ब. **संदर्भ सेवायें** :- स्वास्थ्य जांच के आधार पर, आवश्यक होने पर महिलाओं एवं बच्चों को प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र, सामुदायिक स्वास्थ्य केंद्र अथवा जिला अस्पताल भेजा जाता है।
- स. **टीकाकरण** :- आंगनवाड़ी में प्रत्येक माह के एक दिन को टीकाकरण के लिये निर्धारित किया जात है। इस दिन ए.एन.एम. द्वारा आंगनवाड़ी केंद्रों पर बच्चों व गर्भवती माताओं का टीकाकरण किया जाता है।
- द. **पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा** :- आंगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं ए.एन.एम. द्वारा गृहभेंट के दौरान महिलाओं एवं किशोरी बालिकाओं को प्रजनन, स्वास्थ्य की देखभाल तथा संतुलित भोजन के बारे में सलाह दी जाती है। मंगल दिवस व ग्राम स्वास्थ्य पोषण दिवस का आयोजन कर विभिन्न सेवाओं को समुदाय तक पहुंचाया जाता है।
- इ. **शाला पूर्व अनौपचारिक शिक्षा** :- आंगनवाड़ी केंद्रों का एक उद्देश्य बच्चों का मानसिक विकास करना भी है, जिससे वे प्राथमिक स्कूलों में और बेहतर तरीके से शिक्षा प्राप्त कर सकें। इसके लिये आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा 3 से 6 वर्ष तक के बच्चों को, खेल खेल में शिक्षा दी जाती है।
- ई. **मंगल दिवस का आयोजन** :- योजना का लाभ अधिक से अधिक लोगों तक पहुँचे इसके लिये प्रत्येक मंगलवार को, मंगल दिवस के रूप में मनाया जाता है। प्रत्येक आंगनवाड़ी केंद्र पर माह के चारों मंगलवारों को निम्न कार्यक्रम होते हैं।

भारत सरकार द्वारा निर्धारित नवीन मापदंड अनुसार, सरकार द्वारा आंगनवाड़ी केन्द्रों में 6 माह से 6 साल तक के बच्चों एवं गर्भवती/धात्री माताओं, कुपोषित बच्चों को प्रतिदिन पूरक पोषण आहार दिये जाने का प्रावधान किया गया है। छोटे बच्चों अर्थात् 3 साल तक के बच्चों को बिना पका खाना, घर के लिए बांटा जाता है जिसे प्रायः टेकहोम "टीएचआर" के नाम से जाना जाता है, तथा 3 से 6 साल तक के बच्चों को पका हुआ भोजन केन्द्रों पर उपलब्ध कराया जाता है।

### कुपोषण क्या है एवं कुपोषण के लक्षण

स्वस्थ शरीर एवं शरीर के समुचित विकास के लिए भोजन का पर्याप्त मात्रा में होने के साथ साथ, संतुलित होना भी आवश्यक है। अर्थात् खाने में वे सभी चीजें जरूरी हैं जिससे शरीर को विटामिन, खनिज पदार्थ, प्रोटीन, वसा, कैल्शियम और लौह तत्व आदि मिल सकें। यह सभी तत्व जब शरीर में उचित मात्रा में होते हैं तो शरीर का विकास होता है, हड्डियां मजबूत होती हैं, मांसपेशियां बनती हैं, दिमाग तेज होता है और शरीर को रोगों से लड़ने की क्षमता विकसित होती है। भोजन का पर्याप्त मात्रा में नहीं मिलना या भोजन में सभी तत्वों जैसे प्रोटीन, खनिज, विटामिन, लवण इत्यादि की कमी होने से शरीर में विभिन्न प्रकार की कमियां एवं कमजोरियां आती हैं। ऐसी परिस्थिति को कुपोषण कहते हैं। हमारे देश में बहुत अधिक संख्या में महिलाएं एवं बच्चे कुपोषित हैं। प्रायः गरीबी एवं अज्ञानता के कारण या तो उन्हें पूरा भोजन ही उपलब्ध नहीं है या, फिर उसमें आवश्यक तत्वों की कमी है। कुपोषण के सामान्य लक्षण हैं, बच्चों के शरीर का विकास उम्र के अनुपात में कम होना, उनमें शारीरिक कमजोरी होना, जैसे- आंखें, दिमाग कमजोर होना, हड्डियां टेढ़ी होना, या फिर बार बार बीमार होना। महिलाओं में भी कुपोषण बहुत पाया जाता है। जिससे वह रोगों के अलावा अक्सर खून की कमी (एनीमिया) इत्यादि का शिकार होती है।



सामुदायिक कार्यकर्ता होने के नाते हमें स्वास्थ्य एवं पोषण संबंधित ढांचे को भलीभाँति समझने की आवश्यकता है, जिससे हम उसमें नियोजित हस्तक्षेप कर सकें। नीचे दिये गये टेबल में इस ढांचे को दर्शाने का प्रयास किया गया है।

क्षेत्र / कार्यकर्ता / संस्था	सुविधा / सेवा
<ul style="list-style-type: none"> <li>● एक आशा और एक प्रशिक्षित दाई</li> </ul>	स्वास्थ्य की जानकारी एवं छोटी-मोटी बीमारियों की दवाई देना, हर गांव में लोगों को स्वास्थ्य से जुड़ी सेवायें उपलब्ध कराना एवं संस्थागत प्रसव कराने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाना।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक गांव में ए.एन.एम एवं एमपीडब्ल्यू की उपलब्धता</li> </ul>	बच्चों का टीकाकरण एवं गर्भवती/धात्री माताओं की देखभाल
<ul style="list-style-type: none"> <li>● बच्चों की संख्या अनुसार आंगनवाड़ी केन्द्र</li> </ul>	छः माह से लेकर छः वर्ष तक के बच्चों को पोषण आहार वितरित करना एवं शाला पूर्व शिक्षा में सहयोग करना।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राथमिक एवं माध्यमिक स्कूलों की संख्या अनुसार, मध्याह्न भोजन कार्यक्रम</li> </ul>	स्कूल जाने वाले बच्चों को, मध्याह्न भोजन के माध्यम से पोषण आहार सुनिश्चित करना।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● जनसंख्या अनुसार उप-स्वास्थ्य केन्द्र हर चार, पांच गांव मिलाकर या 5000 की आबादी के लिये (पहाड़ी एवं आदिवासी क्षेत्रों में 3000 की आबादी के लिये)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बड़ी बीमारियों जैसे- टी.वी. हैजा आदि जानकारी इकट्ठी करना</li> <li>● कठिन स्वास्थ्य परिस्थितियों के लिए उच्च स्तरीय स्वास्थ्य केन्द्रों पर रेफरल करना।</li> <li>● यहां मरीजों के स्वास्थ्य की जांच होती है मरीज भर्ती नहीं किये जाते हैं।</li> </ul>
<p><b>प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र</b> प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में 15 कार्यकर्ता होते हैं। जिनमें डॉक्टर, नर्स, ए.एन.एम. शामिल हैं। ग्रामीण क्षेत्र में 30000 की जनसंख्या पर यानि छः उप स्वास्थ्य केन्द्रों पर एक प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र होता है।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मरीजों का इलाज करना और दवा देना।</li> <li>● खून, पेशाब आदि की जांच कराना।</li> <li>● गांव स्तर के स्वास्थ्यकर्ताओं को प्रशिक्षण देना।</li> <li>● गर्भवती महिलाओं और नवजात शिशुओं का टीकाकरण।</li> <li>● गर्भवती महिलाओं को आयरन की गोलियां देना तथा नवजात शिशुओं को विटामिन "ए" की खुराक देना।</li> <li>● साफ-सफाई का प्रचार-प्रसार करना।</li> <li>● जन्म और मृत्यु संबंधित जानकारी एकत्रित करना।</li> </ul>
<p><b>सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र</b> ग्रामीण क्षेत्र में हर एक लाख बीस हजार की जनसंख्या पर यानि चार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर (पहाड़ी तथा आदिवासी क्षेत्रों में 80,000 की जनसंख्या पर)। हर सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र में 25 कार्यकर्ता होते हैं।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र में मरीजों का इलाज किया जाता है। एवं आवश्यक दवाई वितरित की जाती है।</li> <li>● एक्सरे मशीन, खून एवं पेशाब की जांच तथा आपरेशन की सुविधा भी उपलब्ध होती है।</li> </ul>
हर जिला मुख्यालय पर जिला चिकित्सालय	यहां जांच भी होती है और मरीज भर्ती भी किये जाते हैं। विभिन्न स्वास्थ्य सेवाओं की उपलब्धता को सुनिश्चित किया जाता है।

## स्वास्थ्य संबंधित प्रमुख योजनाएं

जैसे स्वास्थ्य संबंधित ढांचा समझना आवश्यक है, वैसे ही आवश्यक है मुख्य योजनाओं को समझना, जिससे उनका अच्छा क्रियान्वयन हो सके। नीचे कुछ प्रमुख योजनाओं को रेखांकित किया गया है। जिससे स्वास्थ्य सेवाओं से जुड़े विभिन्न कार्यकर्ता उनके क्रियान्वयन का प्रयास कर सकें।

### जननी सुरक्षा योजना

#### 1. उद्देश्य

जननी सुरक्षा योजना, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत, सुरक्षित मातृत्व के लिए एक हस्तक्षेप है। इसमें संस्थागत प्रसव को प्रोत्साहित कर, गरीब गर्भवती महिलाओं में मातृ-मृत्यु तथा नवजात शिशुओं में मृत्यु दर को कम करने का प्रयास किया जा रहा है।

#### 2. पात्रता

- शासकीय स्वास्थ्य केन्द्रों यथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, सिविल अस्पताल में प्रसव कराने वाली कोई भी महिला (चाहे वह किसी भी जाति या किसी भी आर्थिक स्तर की हो)।
- मान्यता प्राप्त निजी स्वास्थ्य संस्थान में प्रसव कराने वाली सामान्य वर्ग एवं अन्य पिछड़ा वर्ग की, गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले, परिवारों की महिला।
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की कोई भी महिला (चाहे उसका आर्थिक स्तर कुछ भी हो)।
- सामान्य वर्ग एवं अन्य पिछड़ा वर्ग की गर्भवती महिला को बी.पी.एल.का प्रमाण तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति की गर्भवती महिला को जाति प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। इसके साथ ही संबंधित संस्था हेतु मान्य रेफरल स्लिप भी प्रस्तुत करना होगी, जो आशा, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, ए.एन.एम. अथवा चिकित्सक द्वारा जारी की गई हो।

#### 3. योजना अंतर्गत प्रसव पर वित्तीय सहायता

- शहरी क्षेत्र में निवास करने वाली महिला को रूपये 1000/-
- ग्रामीण क्षेत्र में निवास करने वाली महिला को रूपये 1400/-
- गर्भवती महिला को प्रसव हेतु अस्पताल आने के लिए जननी एक्सप्रेस की निःशुल्क सुविधा।
- आशा कार्यकर्ता को ग्रामीण क्षेत्र के लिए प्रेरक राशि, रूपये 350/-
- घर पर प्रसव होने पर बी.पी.एल. परिवार की गर्भवती महिला को रूपये 500/-

#### 4. जननी सुरक्षा योजना में आशा की भूमिका :-

- योजना के हितग्राही के रूप में गर्भवती महिला की पहचान, तथा गर्भ पंजीयन हेतु उसकी सहायता करना।
- आवश्यकता अनुसार प्रमाण-पत्र प्राप्त करने में गर्भवती महिला की सहायता करना।
- गर्भावस्था के दौरान प्रसव पूर्व तीन जाँच हेतु गर्भवती महिला को सेवायें उपलब्ध कराना अथवा ऐसी सेवाओं तक उसकी पहुँच सुनिश्चित करना।



- शासकीय स्वास्थ्य केन्द्रों अथवा मान्यता प्राप्त निजी स्वास्थ्य संस्थान की पहचान करना, जहाँ गर्भवती महिला को प्रसव की सुविधा उपलब्ध कराई जा सके, तथा आवश्यकता पड़ने पर रेफर किया जा सके।
- संस्थागत प्रसव कराने हेतु गर्भवती महिला को परामर्श देना
- पूर्व निर्धारित स्वास्थ्य केन्द्र तक हितग्राही महिला को लेकर जाना तथा अस्पताल से डिस्चार्ज होने तक महिला के साथ अस्पताल में रहना।
- जन्म के 14 सप्ताह के भीतर नवजात शिशु का टीकाकरण सुनिश्चित करना।
- शिशु जन्म अथवा मृत्यु की सूचना ए.एन.एम. / चिकित्सा अधिकारी को देना।
- प्रसव के 07 दिवस के भीतर, माता को प्रसव पश्चात् जाँच व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- परिवार नियोजन कार्यक्रम के तहत नव दम्पतियों को परिवार नियोजन के अस्थाई एवं स्थाई साधनों के प्रति जागरूक करना।

## जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम

1. **उद्देश्य** :- भारत सरकार द्वारा जननी शिशु सुरक्षा कार्यक्रम प्रारंभ किये जाने का मुख्य उद्देश्य शासकीय स्वास्थ्य संस्थाओं में गर्भवती महिलाओं, एवं नवजात शिशुओं (जन्म से 30 दिवस तक) के लिए निःशुल्क स्वास्थ्य सेवाएँ उपलब्ध कराना है।

### 2. योजनांतर्गत लाभ

**अ गर्भवती महिलाओं (ए.पी.एल./बी.पी.एल.) हेतु निःशुल्क स्वास्थ्य सुविधाएं –**

- निःशुल्क प्रसव, निःशुल्क सिजेरियन ऑपरेशन
- निःशुल्क दवाएँ एवं सामग्री (आई.एफ.ए. गोलियां एवं अन्य आवश्यक औषधियां)
- निःशुल्क आवश्यक प्रयोगशाला जांचें (हिमोग्लोबिन, पेशाब, खून की जांच सोनोग्राफी जांच आदि)
- निःशुल्क भोजन (सामान्य प्रसव होने पर 3 दिन एवं जटिल प्रसव हेतु 7 दिन तक)
- निःशुल्क रक्त व्यवस्था
- निःशुल्क परिवहन व्यवस्था – प्रसव पूर्व तृतीय अथवा चतुर्थ जांच शासकीय स्वास्थ्य संस्था में चिकित्सक द्वारा कराने हेतु, तथा आकस्मिकता की स्थिति में निवास से चिकित्सालय तक रेफरल परिवहन की आवश्यकता होती है, तो ऐसी स्थिति में जननी एक्सप्रेस एवं ई.एम.आर.आई-108 के माध्यम से निःशुल्क परिवहन व्यवस्था।
- यदि महिला का गर्भपात (स्वतः तथा एम.टी.पी.) होता है तो ऐसी स्थिति में भी निःशुल्क सेवायें (औषधि, प्रयोगशाला एवं सोनोग्राफी जांच, इवेक्यूशन, ब्लड ट्रांसफ्यूजन आदि) प्रदान करना।

**ब. बीमार नवजात शिशु (जन्म से 30 दिवस) हेतु निःशुल्क स्वास्थ्य सुविधाएं :-**

- निःशुल्क दवायें एवं सामग्री
- निःशुल्क जांच (समस्त)
- निःशुल्क रक्त व्यवस्था
- निःशुल्क परिवहन व्यवस्था
- सभी प्रकार के उपभोक्ता भुल्क (रोगी कल्याण समिति भुल्क सहित) से छूट।

### स. औषधी / सामग्री

- आवश्यक सामग्री एवं औषधियों की उपलब्धता नियमित रूप से सुनिश्चित करने हेतु राज्य मद के अंतर्गत आवंटित राशि से औषधी एवं सामग्री की पूर्ति करना।

## राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना

राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा 15 अगस्त 2007 से घोषित केन्द्र सरकार की योजना है। यह एक नई स्वास्थ्य बीमा योजना है, जो कि गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे असंगठित क्षेत्रों में काम करने वाले परिवारों को स्वास्थ्य सेवाओं के लिए बीमा सुरक्षा प्रदान करती है। योजना का लक्ष्य, असंगठित क्षेत्र के कमजोर वर्गों के लिये स्वास्थ्य सुरक्षा प्रदान करना है।

### 1. राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना के लाभ :-

- एक गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे परिवार को 30 रु. के नामांकन शुल्क पर कुल 30,000 रुपये वार्षिक, तक की बीमा राशि
- परिवार के मुखिया, उसकी पत्नी और 3 अन्य सदस्यों के लिये बीमा सुरक्षा
- लगभग 700 स्वास्थ्य सेवाओं / प्रक्रियाओं के लिये बिना अग्रिम भुगतान के लिए इलाज।
- स्मार्ट कार्ड की सुविधा
- अस्पताल में भर्ती होने के पहले और बाद के खर्चों का भी प्रावधान
- 100 रु. प्रति विजिट की दर से अधिकतम 1000 रु. तक यात्रा भत्ता।
- बीमा दावे के पहले से मौजूद बीमारी के इलाज की मान्यता।

### 2. राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना के लिये वित्तीय प्रबंध :-

- लाभार्थी को पंजीकरण / नवीनीकरण भुल्क के रूप में 30 रु. वार्षिक।
- प्रशासनिक लागत राज्य सरकार द्वारा वहन की जाती है।
- स्मार्ट कार्ड की लागत केन्द्र सरकार वहन करती है।

कुछ राज्यों में बढ़ चढ़कर इसका क्रियान्वयन किया गया है जबकि कुछ राज्यों में इसके क्रियान्वयन में कमी देखी गई है।

## स्वास्थ्य सेवाओं की निगरानी

कोई भी काम सही ढंग से चले इसके लिये आवश्यक है कि लोगों की जवाबदेही सुनिश्चित करते हुये उस कार्य की निगरानी की जाये। निगरानी का अर्थ यह समझना, कि निर्धारित की गयी समय सीमा में कार्य गुणवत्तायुक्त पूरा हुआ कि नहीं? कार्य के लिये निर्धारित धनराशि का सही तरीके से उपयोग किया गया है कि नहीं? तथा कार्यक्रम / योजना को लागू करने में जन सहयोग या जनभागीदारी को सुनिश्चित किया गया है कि नहीं? निगरानी का कार्य केवल गलतियों निकालना नहीं है बल्कि कार्य के संचालन में आ रही बाधाओं की पहचान कर उनका निराकरण करना भी है।

विकास गतिविधियों की निगरानी के लिए बहुत सी विधियां प्रयोग में लायी जाती हैं; जैसे – नागरिक रिपोर्ट कार्ड, सामाजिक अंकेक्षण, सामुदायिक स्कोर कार्ड, जन सुनवाई, बजट विश्लेषण आदि। विभिन्न परिस्थितियों के आधार पर इन विधियों का चयन किया जाता है। जहां मनरेगा जैसी योजनाओं जिनका व्यापक रूप से क्रियान्वयन होता है, की निगरानी के लिए सामाजिक अंकेक्षण सबसे उपयोगी विधि है, वहीं स्वास्थ्य, शिक्षा तथा

महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सामुदायिक निगरानी के लिए सामुदायिक स्कोर कार्ड, सबसे उपयुक्त विधि मानी जाती है ।

### सामुदायिक स्कोर कार्ड :-

सामुदायिक स्कोर कार्ड निगरानी की एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें समुदाय एवं सेवा प्रदाता दोनों की ही अहम भूमिका होती है। इसमें जवाबदेही पर विशेष जोर दिया जाता है। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत कई चरणों के माध्यम से, सेवाओं की उपलब्धता तथा गुणवत्ता पर संयुक्त आंकलन होता है। इस संयुक्त आंकलन के आधार पर समुदाय एवं सेवा प्रदाता, मिलकर कमियों को दूर करने के लिए एक साझा कार्ययोजना तैयार करते हैं। सामुदायिक स्कोर कार्ड के 6 चरण इस प्रकार हैं :-

**अ. जमीनी तैयारी :** इस चरण के अन्तर्गत सर्वप्रथम उन सेवाओं, परियोजनाएं या इकाईयों की पहचान की जाती है जिसके लिए सामुदायिक स्कोर कार्ड किया जाना है। इसके पश्चात सेवा प्रदाताओं एवं कुछ चयनित सामुदायिक प्रतिनिधियों के साथ, एक उन्मुखीकरण बैठक में सामुदायिक स्कोर कार्ड के उद्देश्य एवं लाभों से उन्हें अवगत कराया जाता है। जमीनी तैयारी के दौरान ही समुदाय से संबंधित कुछ मूलभूत जानकारियाँ एकत्रित की जाती हैं। इस पूरी प्रक्रिया के लिए तीन सहजकर्ताओं क्रमशः समन्वयक, मध्यस्थ एवं लेखक का चयन भी किया जाता है।

**ब. इनपुट ट्रेकिंग :** इस चरण के दौरान चयनित सेवाओं, परियोजनायों या कार्यक्रमों के संबंध में सेवा प्रदाता एवं सामाजिक प्रतिनिधियों से जानकारियाँ सीधे बातचीत से तथा दस्तावेजों में संग्रहित आंकड़ों के माध्यम से इकट्ठा की जा सकती है। सीधे बातचीत द्वारा एकत्रित जानकारी को प्राथमिक तथा दस्तावेजों से दी गयी जानकारियों को द्वितीयक जानकारी कहते हैं। इस चरण में एकत्रित जानकारियों का भौतिक सत्यापन किया जाता है। इसके पश्चात एकत्रित जानकारियों का मापदण्डों एवं वास्तविक स्थिति के आधार पर वर्गीकरण किया जाता है।

क्र.	निष्पादन मानदंड	प्रावधान	वास्तविक स्थिति	रिमार्क
1	डॉक्टरों की संख्या	2 डॉक्टर (1 पूर्ण कालिक, 1 अंश कालिक)	1 डॉक्टर (अंश कालिक)	1 पूर्ण कालिक डॉक्टर की आवश्यकता
2	डॉक्टरों की कार्यावधि	प्रातः 9 से 12 एवं दोपहर 2 से 4	प्रातः 11 से दोपहर 1 बजे तक	समय पालन की आवश्यकता
3	बेड की संख्या	7 बेड	2 बेड उपलब्ध	5 बेड की कमी है
4	दवाईयों की उपलब्धता	लिखी गई दवाईयाँ उप स्वास्थ्य केन्द्र पर उपलब्ध होना चाहिए	प्रावधान के अनुरूप जीवन रक्षक दवाईयाँ उपलब्ध नहीं है।	केन्द्र पर दवाईयों का प्रबंधन बहुत खराब है।

**स. समुदाय द्वारा स्कोर कार्ड :** यह निगरानी पद्धति का तीसरा चरण है, जिसमें समुदाय द्वारा किसी सेवा/परियोजना की गुणवत्ता का मूल्यांकन किया जाता है। इसके लिए सर्वप्रथम समुदाय में से 8 से 10 ऐसे व्यक्तियों का चयन किया जाता है जो कि उस सेवा/परियोजना का लाभ ले रहे हैं। इसके पश्चात्, उनके साथ एक बैठक का आयोजन करते हुए उन्हें इस प्रक्रिया के उद्देश्यों से अवगत कराया जाता है। इस दौरान सहजकर्ता द्वारा समुदाय से चर्चा करते हुए, सेवा/परियोजना की गुणवत्ता को जाँचने के लिए निष्पादन मापदंडों का निर्धारण किया जाता है। इस मापदंडों में से प्राथमिकता के आधार पर 5 से 8 मानदंडों का चयन करते हुए, समुदाय से सेवाओं को 1 से 5 के मध्य अंक देने को कहा जाता है; जहाँ 1 का मतलब बहुत खराब, 2 का खराब, 3 का औसत, 4 का अच्छा एवं 5 का बहुत अच्छा होता है। समुदाय द्वारा अंक देने के पश्चात उनसे 5 से कम अंक देने का कारण स्पष्ट करते हुए, गुणवत्ता में सुधार हेतु सुझाव आमंत्रित किये जाते हैं। समुदाय द्वारा स्कोर कार्ड के दौरान प्रदत्त जानकारियों को इस प्रकार संग्रहित किया जाता है :

क्र.	निष्पादन मापदंड	स्कोर (1-5)	कारण	सुझाव
1.	डॉक्टरों का कार्यालयीन समय	2	डॉक्टरों का कार्यालयीन समय उपयुक्त नहीं है ।	डॉक्टर को दोपहर के समय उपलब्ध होना चाहिए
2.	कर्मचारियों का व्यवहार	2	विभिन्न मरीजों के साथ डॉक्टर/कर्मचारियों का व्यवहार अलग-अलग नहीं होना ।	सभी के साथ एक जैसा व्यवहार किया जाना चाहिए ।
3.	दवाईयों की उपलब्धता	1	सही दवाईयां उपलब्ध नहीं होती है और केन्द्र की दवाईयों को बाजार में बेचा जाता है ।	दवाईयों का सही वितरण सुनिश्चित हो ।
4.	बिस्तरों की संख्या	1	उप स्वास्थ्य केन्द्र में बिस्तरों की संख्या पर्याप्त नहीं है ।	बिस्तरों की संख्या बढ़ाई जाये ।

हितधारकों की विविधता को देखते हुए समुदाय द्वारा एक से अधिक स्कोर कार्ड किया जा सकता है ।

**द. सेवा प्रदाता द्वारा स्कोर कार्ड :** इस चरण में समुदाय के स्थान पर स्वयं सेवाप्रदाता द्वारा अपनी सेवा/परियोजना/कार्यक्रम की गुणवत्ता का मूल्यांकन किया जाता है । आयोजित बैठक में सेवा प्रदाता को इस प्रक्रिया के उद्देश्यों से अवगत कराते हुए सहजकर्ता द्वारा उनसे सेवा/परियोजना की गुणवत्ता को नापने के लिए निष्पादन मानदंडों का निर्धारण किया जाता है । तत्पश्चात इस मापदंडों में से प्राथमिकता के आधार पर 5 से 8 संकेतकों का चयन करते हुए उन पर सेवा प्रदाता से 1 से 5 के मध्य अंक देने को कहा जाता है; जहाँ 1 का मतलब बहुत खराब, 2 का खराब, 3 का औसत, 4 का अच्छा एवं 5 का बहुत अच्छा होता है । सेवा प्रदाता द्वारा अंक देने के पश्चात, उनसे 5 से कम अंक देने का कारण स्पष्ट करते हुए गुणवत्ता में सुधार हेतु सुझाव आमंत्रित किये जाते हैं । सेवा प्रदाता द्वारा स्कोर कार्ड के दौरान प्रदत्त जानकारियों को इस प्रकार संग्रहित किया जाता है—

क्र.	निष्पादन मानदंड	स्कोर (1-5)	कारण	सुझाव
1.	डॉक्टरों का कार्यालयीन समय	4	कार्यालयीन समय पर डॉक्टर उपलब्ध रहते हैं ।	
2.	कर्मचारियों का व्यवहार	4	मरीजों के साथ कर्मचारियों द्वारा अच्छा व्यवहार किया जाता है ।	कभी-कभी अधिक कार्यभार की वजह से कुछ कठोर व्यवहार हो जाता है, इस बात का ध्यान रखा जायेगा ।
3.	दवाईयों की उपलब्धता	4	उप स्वास्थ्य केन्द्र में दवाईयों उपलब्ध है, और पर्चे के अनुसार मरीजों को दी जाती है ।	सप्लाई कम होने पर कभी-कभी सारी दवाईया उपलब्ध नहीं हो पाती है ।
4.	साफ-सफाई की व्यवस्था	4	उप स्वास्थ्य केन्द्र को साफ-सुथरा रखा जाता है	साफ-सफाई के लिए केवल एक ही कर्मचारी है; संख्या बढ़ाने की आवश्यकता है ।

**इ. संयुक्त (Interface) बैठक :** समुदाय एवं स्वयं सेवा प्रदाता द्वारा सेवा/परियोजना की गुणवत्ता पर पृथक-पृथक अंक दिये जाने के पश्चात एक संयुक्त बैठक का आयोजन किया जाता है। इस बैठक का उद्देश्य सेवा/परियोजना की गुणवत्ता के मानदंडों पर, समुदाय एवं सेवा प्रदाता से साझा अंक प्राप्त करना है। बैठक के दौरान कुछ जन-प्रतिनिधियों एवं शासकीय अधिकारियों को भी आमंत्रित किया जा सकता है। इस बैठक के लिए सहजकर्ता का अनुभवी होना अत्यंत आवश्यक है, अन्यथा बैठक में विवाद की स्थिति बन सकती है। संयुक्त बैठक से प्राप्त साझा अंक को इस प्रकार प्रदर्शित किया जाता है :

क्र.	निष्पादन मानदंड	समुदाय द्वारा प्रदत्त अंक	सेवा प्रदाता द्वारा प्रदत्त अंक	साझा अंक
1	डॉक्टरों का कार्यालयीन समय	2	5	3
2	कर्मचारियों का व्यवहार	2	4	3
3	दवाईयों की उपलब्धता	1	4	2
4	साफ-सफाई की व्यवस्था		4	3
5	बिस्तरों की संख्या	1		2

**ई. कार्ययोजना निर्माण एवं संस्थानीकरण :** यह सामुदायिक स्कोर कार्ड का अंतिम एवं सबसे महत्वपूर्ण चरण है। संयुक्त बैठक में साझा अंक दिये जाने के पश्चात सेवा/परियोजना की गुणवत्ता के उन मानदंडों को

क्र.	निष्पादन मानदंड	उठाये जाने वाले कदम	कब तक	किसके द्वारा
1.	डॉक्टरों का कार्यालयीन समय	कार्यालयीन समय में परिवर्तन : वर्तमान : प्रातः 9 से 12 एवं दोपहर 2 से 4 नवीन : प्रातः 10 से दोपहर 01 एवं दोपहर 3 से 5	तत्काल	डॉक्टर
2.	कर्मचारियों का व्यवहार	उप स्वास्थ्य केन्द्र में एक शिकायत बॉक्स रखा जायेगा एवं प्रत्येक शनिवार के दिन प्रातः 11 से 12 के बीच प्राप्त शिकायतों पर विचार करते हुये उनका निराकरण किया जायेगा। कर्मचारियों के व्यवहार में सुधार के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन किया जायेगा।	तत्काल  आगामी तीन माह के भीतर	डॉक्टर  स्वास्थ्य विभाग
3.	दवाईयों की उपलब्धता	उप स्वास्थ्य केन्द्र में उपलब्ध दवाओं की सूची तैयार करते हुए डिस्पेंसरी बोर्ड पर प्रदर्शित किया जायेगा।	एक सप्ताह के भीतर	फार्मिसिस्ट एवं डॉक्टर
4.	साफ-सफाई की व्यवस्था	उप स्वास्थ्य केन्द्र में 2 अतिरिक्त कचरा पेट्टी की व्यवस्था की जायेगी	एक सप्ताह के भीतर	डॉक्टर
5.	बिस्तरों की संख्या	उप स्वास्थ्य केन्द्र में बिस्तरों की संख्या बढ़ाने के लिए पंचायत द्वारा एक प्रस्ताव पारित कर जिला स्वास्थ्य समिति के सम्मुख रखा जायेगा तथा डॉक्टर द्वारा स्वास्थ्य विभाग को इस वावत् पत्र लिखा जायेगा।	एक सप्ताह के भीतर	सरपंच एवं डॉक्टर

पृथक कर लिया जाता है जिनमें 3 या उससे कम अंक दिये गये हो। तत्पश्चात पृथक किये गये मानदंडो पर समुदाय एवं सेवा प्रदाता से चर्चा करते हुए, एक कार्ययोजना का निर्माण किया जाता है, जिसमें इस बात का भी उल्लेख होता है कि कार्ययोजना पर कब तक, और किसके द्वारा कदम उठाया जाएगा। कार्ययोजना को इस प्रकार प्रदर्शित किया जाता है :

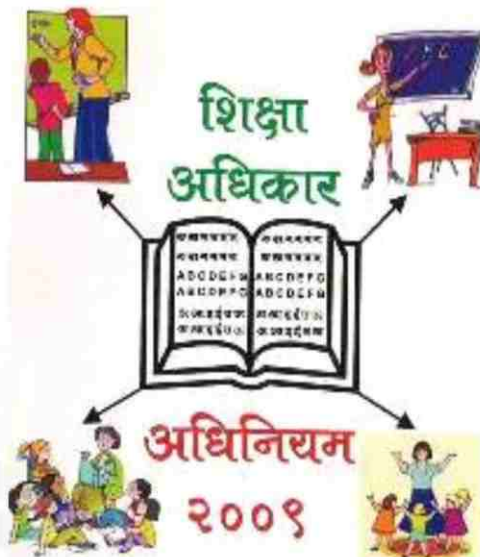
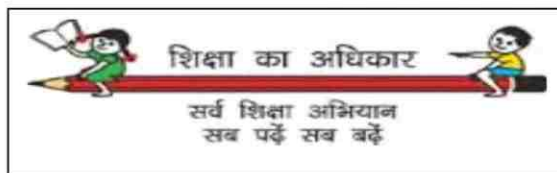
कार्ययोजना निर्माण के पश्चात इसकी एक प्रति समुदाय एवं सेवा प्रदाता को उपलब्ध कराई जाती है, ताकि दोनों पक्षों द्वारा सुधार की प्रक्रिया पर नजर रखी जा सके। इसके अतिरिक्त स्थानीय मीडिया भी इन समस्त गतिविधियों पर लगातार अपनी निगरानी बनाये रखें।

सामाजिक कार्यकर्ता इस महत्वपूर्ण सेवा की सामुदायिक निगरानी में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकके है। इसके लिए उन्हें निगरानी की विधि, निर्धारित मापदंडो एवं निगरानी प्रक्रिया में दक्षता हासिल करनी होगी। जमीनी स्तर के कार्यकर्ताओं को यह समझना भी आवश्यक है कि प्रायः सेवा की उपलब्धता एवं संचालन में वंचित व गरीब वर्गों के साथ भेदभाव होता है। जैसे मध्याह्न भोजन के दौरान दलित समुदाय के बच्चों को अलग से बैठाना या गरीब मोहल्लों में एएनएम द्वारा दौरा न करना। ऐसे में सामाजिक कार्यकर्ताओं का एक महत्वपूर्ण हस्तक्षेप है, सेवाओं में भेदभाव को समाप्त करना।





## 4. शिक्षा का अधिकार



## परिचय

शिक्षा, विशेषकर, 6 से 14 वर्ष के बच्चों की प्रारंभिक प्राथमिक शिक्षा के संदर्भ में शिक्षा का अधिकार कानून एक महत्वपूर्ण एवं अभूतपूर्व कदम है। इस कानून में 6 से 14 वर्ष के बच्चों को निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा कानूनी अधिकार की तरह दी गई है। इस कानून के अंतर्गत शिक्षा देने का दायित्व, बच्चे अथवा परिवार से हटकर, सरकार पर आधारित कर दिया है। अर्थात् अब सरकार का उत्तरदायित्व है कि, इस उम्र के सभी बच्चों को निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा प्रदान करें। "शिक्षा का अधिकार" कानून में दिये गये प्रावधानों के अनुसार, 6 से 14 वर्ष के सभी बच्चों, विशेष रूप से गरीब, पिछड़े, साधनहीन वर्ग के बच्चों को निःशुल्क व अनिवार्य रूप से, कक्षा 1 से कक्षा 8 तक की प्राथमिक शिक्षा निकट के विद्यालय में उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान है। सिर्फ यही नहीं, इस कानून का उद्देश्य शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार लाना और विद्यालयों में आवश्यक ढाँचागत सुविधाओं को उपलब्ध कराना भी है। इस कानून के प्रावधानों में बच्चों को भय, तनाव, चिन्ता, प्रतिस्पर्धा तथा बोझ से मुक्त, बाल केन्द्रित, मित्रवत वातावरण में शिक्षा की उपलब्धता सुनिश्चित करना विशेष रूप से उल्लेखित है। यह कानून शिक्षा के ढाँचे को, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, जाति अथवा लिंग आधारित बाधाओं से मुक्त 18571857 तथा भेदभाव रहित बनाने की पहल कर रहा है।

## 1. शिक्षा का अधिकार कानून की विशेषताएं

- इस कानून में पहली बार बच्चों को शिक्षित करने की बाध्यता अभिभावकों के स्थान पर सरकार व स्थानीय प्राधिकारी पर डाली गयी है।
- संविधान के 86वें संशोधन के अनुसार, इस कानून के माध्यम से भारत में पहली बार 6 से 14 वर्ष के सभी बच्चों को भेदभाव रहित, गुणवत्तापूर्ण, प्राथमिक शिक्षा सरलता से पाने का कानूनी अधिकार प्राप्त हुआ है।
- संविधान के संशोधन द्वारा अनुच्छेद -21 अंतर्गत, अनुच्छेद -21ए जोड़कर, इस कानून में, बच्चों की निःशुल्क व अनिवार्य शिक्षा को बुनियादी अधिकार बनाया गया है।
- अनुच्छेद-51(बुनियादी कर्तव्य) में संशोधन करके, माता-पिता-संरक्षक को बच्चों को शिक्षा प्राप्त कराने हेतु अवसर प्रदान करने की जिम्मेदारी दी गई है।
- इस कानून में, निःशुल्क शब्द को व्यापक रूप से परिभाषित किया गया है, जिसमें स्कूल फीस के साथ-साथ यूनीफॉर्म, पाठ्य-पुस्तकें, मध्याह्न भोजन तथा परिवहन आदि का भी निःशुल्क किया गया है।
- अब विद्यालयों में प्रवेश हेतु जन्म एवं स्थानांतरण प्रमाण पत्र की बाध्यता नहीं होगी।
- प्रवेशित बच्चों के 14 वर्ष पूर्ण हो जाने पर भी उन्हें प्रारंभिक शिक्षा पूर्ण करने का अधिकार होगा।
- सरकारी विद्यालयों में सभी बच्चों को मुफ्त प्राथमिक शिक्षा प्राप्त कराने के साथ साथ, निजी विद्यालयों में भी, गरीब व पिछड़े वर्ग के (कुल छात्रों का कम से कम 25 प्रतिशत) बच्चों को निःशुल्क शिक्षा सुनिश्चित करने का प्रावधान है।
- नियमित शिक्षा के साथ-साथ, बच्चों में ज्ञान, समझ को उपयोग में लाने की योग्यता के विकास पर विशेष ध्यान दिया जाये, इसका निरन्तर मूल्यांकन होने के प्रावधान है।
- बच्चों के अन्दर शिक्षा व परीक्षा से संबंधित तनाव, चिन्ता, व्याग्रता, भय जैसे व्यवहारिक व भावनात्मक मुद्दों के समाधान पर विशेष ध्यान देते हुए, उन्हें परीक्षा के दबाव से भी मुक्त किया गया है। इस कानून के अंतर्गत अब किसी भी बच्चे को 8 वीं तक फेल करने पर प्रतिबंध है।
- अध्यापकों द्वारा ज्यादा से ज्यादा समय बच्चों को पढ़ाने पर दिया जाये, इस हेतु उन्हें जनगणना, चुनाव-ड्यूटी तथा आपदा-राहत के अतिरिक्त, किसी भी प्रकार के गैर शैक्षणिक कार्यों में न लगाने के भी प्रावधान है।
- शिक्षा के अधिकार कानून के अंतर्गत बच्चों को पढ़ाने के लिए अब शोध, प्रयोग व अन्य शैक्षिक गतिविधियां अपनायी जायेंगी। शिक्षा का स्वरूप "बाल मित्रवत शिक्षा" का रहेगा। शिक्षक बच्चों के संरक्षक-प्रेरक-प्रशिक्षक व मार्गदर्शक की भूमिका निभायेंगे।
- विद्यालय के विकास एवं शिक्षा की प्रक्रिया की निगरानी में, नागरिकों की प्रत्यक्ष भागीदारी हेतु, प्रत्येक विद्यालय में 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का गठन प्रायोजित है। इस समिति 75 प्रतिशत सदस्य, बच्चों के माता-पिता या संरक्षक होंगे।
- इस कानून की विशेषता है कि इसके अंतर्गत किसी भी बच्चे को शारीरिक दण्ड नहीं दिया जा सकता है, और न ही डरा-धमकाकर या अपमानित करके मानसिक उत्पीड़न किया जा सकता है। यदि शिक्षक ऐसा करते हैं तो उन पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।

## शिक्षा का अधिकार कानून के अंतर्गत विभिन्न संस्थाओं की भूमिका

इस कानून के बेहतर क्रियान्वयन के लिए यह तो आवश्यक ही है कि सामाजिक कार्यकर्ता, इस कानून के महत्वपूर्ण घटकों को समझे, लेकिन साथ साथ अन्य संस्थाओं की भूमिका समझना भी आवश्यक है।

### 1. सरकार एवं शिक्षा विभाग की भूमिका

सरकार का यह दायित्व होगा कि वह 6 से 14 वर्ष आयु के प्रत्येक बच्चे को निःशुल्क व अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित करें। अतः सरकार का उत्तरदायित्व है कि वह इस आयु के सभी बच्चों के विद्यालय में प्रवेश, उपस्थिति, के साथ आवश्यक भौक्षणिक सामग्री की उपलब्धता, को सुनिश्चित करें। उदाहरण के लिए जिस किसी क्षेत्र में, निर्धारित सीमा के अन्दर विद्यालय नहीं है, वहाँ की राज्य सरकार इस कानून के लागू होने के तीन साल के भीतर, नए पड़ोसी (Neighbourhood) विद्यालयों की स्थापना करेंगी। इस कानून के पालन में सरकार, शिक्षा संबंधित बुनियादी ढांचे, जैसे कि विद्यालय भवन, शिक्षक तथा शिक्षण उपकरण इत्यादि की उपलब्धता सुनिश्चित करेगी। इसके अतिरिक्त सरकार का महत्वपूर्ण दायित्व है कि वह: प्रत्येक बच्चे की शिक्षा पूरी हो, इसका अनुश्रवण करे।

उपरोक्त दायित्वों के अतिरिक्त सरकार के अन्य भी दायित्व हैं, जैसे कि

- अ. गुणवत्तापूर्ण शिक्षा : निर्धारित स्तरों एवं मानकों के अनुसार गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित करना।
- ब. पाठ्यक्रम की पूर्ति सुनिश्चित करना : प्राथमिक शिक्षा का पाठ्यक्रम और पढ़ाई का विषय निर्धारित समय से पूरा हो, यह सुनिश्चित करना।
- स. शिक्षक प्रशिक्षण : प्रारम्भिक शिक्षा के लिए मानकों के अनुरूप, शिक्षकों के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था कराना।
- द. प्राथमिक शिक्षा से पूर्व की तैयारी हेतु 3 से 6 वर्ष के बीच के बच्चों की प्रारम्भिक देखभाल और पूर्व विद्यालय शिक्षा की उचित व्यवस्था करना। (धारा-11)
- ई. शिक्षा देने वाले सरकार या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा स्थापित, संचालित, आंशिक या समग्ररूप से वित्त पोषित, अवित्त पोषित इत्यादि सभी विद्यालयों पर कानून के प्रावधान लागू होंगे।

### 2. पंचायत के दायित्व

- प्रत्येक पंचायत, अपने क्षेत्र के 14 वर्ष की आयु तक के सभी बच्चों का निर्धारित प्रारूप में, रिकार्डों (अभिलेखों) का रख-रखाव करेगी।
- प्रवासी परिवारों के बच्चों के प्रारम्भिक शिक्षा हेतु हर संभव प्रयास करेगी।
- पंचायतें अपने क्षेत्र के विद्यालयों में बच्चों एवं अध्यापकों की उपस्थिति का अनुश्रवण करेगी, व सुनिश्चित करेंगी कि विद्यालयों के काम-काज दिये गये अपेक्षित परिणामों एवं मानकों पर आधारित हो।
- पंचायतें अपने क्षेत्र के विद्यालयों में, शिक्षा के

#### कानून के प्रावधानों के अनुसार स्कूल के बुनियादी ढांचों में अपेक्षित है

- सभी मौसमों के लिए उपयुक्त भवन
- विद्यालय तक बाधा रहित पहुँच मार्ग
- बालक एवं बालिकाओं के लिए पृथक भौचालय
- सभी बच्चों के लिए पर्याप्त स्वच्छ एवं सुरक्षित पेयजल
- किचन शेड
- खेल का मैदान
- बाउंड्री वाल / फेंसिंग
- लाईब्रेरी तथा आवश्यक पठन-पाठन सामग्री व उपकरण

सुचारु रूप से संचालन हेतु, पालकों एवं स्कूल प्रबंधन समिति के साथ मिलकर स्कूल का शैक्षणिक कैलेंडर एवं अन्य गतिविधियों तय करेगी।

- पंचायतें संवैधानिक निकाय होने के साथ-साथ स्वशासन की एक महत्वपूर्ण इकाई है। इसलिए पंचायतें इस कानून के पालन हेतु समुदाय के साथ, विभागीय संस्थाओं और सेवादातओं की सामुदायिक निगरानी का दायित्व भी निभायेगी।

### 3. माता-पिता अथवा अभिभावक के कर्तव्य

यह प्रत्येक माता-पिता अथवा संरक्षक का कर्तव्य होगा कि वे अपने बच्चों को प्रारम्भिक शिक्षा पाने के लिए पड़ोस के विद्यालय में प्रवेश दिलायें या प्रवेश दिलाने में सहयोगी बनें।

### 4. विद्यालय के उत्तरदायित्व

इस कानून के उद्देश्यों को प्राप्त करने में प्रत्येक विद्यालय, जो कि पूर्ण एवं आंशिक रूप से सहायता प्राप्त या राज्य सरकार / स्थानीय प्राधिकारी द्वारा स्थापित, संचालित या नियंत्रित है। प्रवेश लिए हुए समस्त बच्चों को 'निःशुल्क एवं अनिवार्य' प्राथमिक शिक्षा उपलब्ध करायेगी।

सरकार से किसी भी प्रकार की सहायता या अनुदान नहीं लेने वाले अवित्त पोषित विद्यालयों को, अपनी कक्षा के कुल बच्चों की संख्या में कम से कम 25 प्रतिशत, कमजोर और साधनहीन वर्ग के बच्चों के लिए निःशुल्क उपलब्ध करना अनिवार्य है। निःशुल्क एवं अनिवार्य प्राथमिक शिक्षा उपलब्ध कराने हेतु राज्य द्वारा किया जा रहा प्रति छात्र व्यय अथवा वास्तविक फीस जो भी कम हो, के आधार पर भासन द्वारा विद्यालयों को भुगतान किया जायेगा।

कोई भी विद्यालय बच्चे को प्रवेश देने के लिए न तो कोई शुल्क लेगा, और न ही किसी बच्चे या उसके माता-पिता अथवा अभिभावक की योग्यता/पात्रता की जाँच करेगा। प्रवेश शुल्क (केपिटेशन फीस) लेने पर उसका 10 गुना, एवं प्रवेश हेतु अभिभावक की योग्यता जांचने पर दंड का प्रावधान है।

- आयु निर्धारण के किसी भी प्रमाण-पत्र या दस्तावेज के अभाव में, बच्चे को विद्यालय में प्रवेश देने से इन्कार नहीं किया जा सकेगा।
- विद्यालय में प्रवेश लिए हुए किसी भी बच्चे को प्राथमिक शिक्षा पूरी होने तक किसी भी कक्षा में न तो अनुत्तीर्ण किया जाएगा, और न ही विद्यालय से निकाला जाएगा।

### राज्य सरकार के दायित्व

कानून लागू होने के 6 माह के अन्दर राज्य सरकार और स्थानीय प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक विद्यालय में अनुसूची अनुसार, निर्धारित मानको के आधार पर, छात्र-शिक्षक अनुपात बनाए रखा जाए। प्रत्येक बच्चे की योग्यता का आंकलन कर आवश्यक एवं अतिरिक्त सीख देना अति आवश्यक है।

छात्र-शिक्षक अनुपात निम्न अनुसार होगा-

कक्षा	छात्र संख्या	शिक्षक संख्या
कक्षा-1 से	60 बच्चों तक	2 शिक्षक
कक्षा-5 तक	61 से 90 बच्चों तक	3 शिक्षक
	91 से 120 बच्चों तक	5 शिक्षक
	150 से अधिक बच्चों पर	5 शिक्षक एवं 1 प्रधानाध्यापक
	200 से अधिक बच्चों पर	प्रधानाध्यापक को छोड़कर प्रति शिक्षक छात्रों की संख्या 40 से अधिक न हो

	प्रत्येक कक्षा के लिए कम से कम 1 शिक्षक, जिससे प्रत्येक विषयों ( विज्ञान एवं गणित सामाजिक विज्ञान व भाषा के लिए 1 शिक्षक हो –
कक्षा-6 से	☆ प्रत्येक 35 बच्चों पर कम से कम 1 शिक्षक
कक्षा-8 तक	☆ जहाँ पर बच्चों की संख्या 100 से अधिक हो वहाँ पर : 1 पूर्णकालिक प्रधानाध्यापक तथा कला शिक्षण व शारीरिक शिक्षण विषयों के लिए अंशकालिक अनुदेशक (इन्स्ट्र्यूटर)

## 5. विद्यालय प्रबंधन समिति

प्रत्येक भाला स्तर पर, भाला प्रबंधन समिति गठित की जावेगी जिसमें बच्चों के माता पिता/अभिभावक, चुने हुए प्रतिनिधि, अध्यक्ष व सचिव चुनेंगे। 'अनिवार्य व निःशुल्क बाल शिक्षा के अधिकार अधिनियम 2009' के मॉडल रूल्स में नियम 13 के अन्तर्गत, भाला प्रबंधन समिति गठन की प्रक्रिया बताई गई है। भाला प्रबंधन समिति में 3/4 सदस्य बच्चों के माता- पिता या अभिभावक होंगे, जिसमें कमजोर एवं वंचित वर्ग का आनुपातिक प्रतिनिधित्व होगा। इसके अलावा उस गांव/नगर के चुनी हुई एक महिला प्रतिनिधि भी इस समिति की सदस्य होगी।

### विद्यालय प्रबंधन समिति निम्नलिखित कार्य करेगी :-

- विद्यालय के कामकाज की देख-रेख व अनुश्रवण करना।
- विद्यालय विकास योजना की तैयारी तथा अनुशंसा करना।
- सरकार, स्थानीय प्राधिकारी अथवा अन्य स्रोतों से प्राप्त होने वाले अनुदानों के उपयोग की देख-रेख।
- यह समिति विद्यालय के उपयोग में लाये जाने के लिए पंचायत, गांव एवं अन्य स्रोतों से आय अर्जित कर सकती है।

विभिन्न राज्यों में समय समय पर इस समिति के गठन की प्रक्रिया, एवं कार्यों में कुछ-कुछ परिवर्तन किये गये हैं। किन्तु इसका मुख्य स्वरूप एवं सोच यही है कि पालकों का विद्यालय के संचालन में सीधा हस्तक्षेप हो। इस समिति का नाम भी समय समय पर बदलता रहा है। कभी इसे पालक शिक्षक संघ कहा जाता था किन्तु आजकल अधिकतर राज्यों में इसे 'स्कूल मैनेजमेंट कमेटी' अर्थात् विद्यालय प्रबंधन समिति के नाम से जाना जाता है।

## 6. राज्य सलाहकार परिषद् (धारा-34)

राज्य सरकार एक अधिसूचना के माध्यम से राज्य सलाहकार परिषद् का गठन करेगी। जिसकी सदस्य संख्या 15 से अधिक नहीं होगी। प्राथमिक शिक्षा तथा बाल विकास के क्षेत्र में ज्ञान एवं व्यवहारिक अनुभव रखने वाले व्यक्तियों को इस परिषद् में सम्मिलित किया जाएगा। राज्य सलाहकार परिषद् का कार्य, इस कानून के प्रभावी अमलीकरण हेतु राज्य सरकार को सलाह देना होगा।

## शिक्षा सेवाओं की निगरानी

अन्य सेवाओं/अधिनियमों जैसे मनरेगा, वन अधिकार अधिनियम की तुलना में स्वास्थ्य एवं शिक्षा कुछ भिन्न है। यह एक सेवा के रूप में प्रत्येक गांव एवं पंचायत में उपलब्ध करायी जाती है। इन सेवाओं का एक वृहद ढांचा है, और नियमित रूप से वेतनभोगी सेवादाता इन सेवाओं का संचालन एवं संपादन करते हैं। 'अर्थात् स्वास्थ्य एवं शिक्षा' सकल एवं सार्वभौमिक सेवाएं हैं, जो सरकार/सेवादाताओं के माध्यम से नागरिकों को उपलब्ध होती है। इन सेवाओं के सुचारू संचालन के लिए सेवादाताओं, एवं सुविधाओं के ढांचे को समुदाय के प्रति जबाबदेह होना आवश्यक है। पारदर्शिता एवं जवाबदेही के अभाव में सेवादाता अपनी मनमानी करने लगते हैं, एवं समुदाय को इन सुविधाओं का लाभ नहीं मिल पाता है। इन सुविधाओं की नियमितता एवं गुणवत्ता को बनाये रखने के लिए आवश्यक है, कि जवाबदेही सुनिश्चित करते हुये उनके कार्यों की निगरानी की जाये। 'निगरानी' का अर्थ यह

पता करना है कि निर्धारित की गयी समय सीमा में कार्य पूरा हुआ है कि नहीं, कार्य के लिये निर्धारित धनराशि का सही तरीके से उपयोग किया गया है कि नहीं, तथा कार्यक्रम/योजना को लागू करने में जन सहयोग या जनभागीदारी को सुनिश्चित किया गया है कि नहीं।

‘सामुदायिक स्कोर कार्ड’ का विस्तृत विवरण स्वास्थ्य सेवाओं की निगरानी पिछले खंड में दिया गया है इसलिए शिक्षा सेवाओं को बेहतर बनाने के लिए यहां निगरानी की एक और विधि “नागरिक रिपोर्ट कार्ड” का विवरण दिया जा रहा है।

## नागरिक रिपोर्ट कार्ड

यह विधि किसी सेवा के वास्तविक उपयोगकर्ता द्वारा उस सेवा तक पहुंच, उपयोग, गुणवत्ता, विश्वसनीयता, जवाबदेही एवं संतुष्टि के आधार पर, सेवा का आंकलन प्रदान करता है। यह मूल्यांकन की एक विश्वसनीय विधि है और यह ‘फीडबैक’ प्रतिक्रिया के साथ-साथ सुधारात्मक कार्यवाही हेतु सुझाव भी देती है। यह पूर्णतः एक वैज्ञानिक विधि है, जिसमें निदर्शन (Sampling) पद्धति का प्रयोग करते हुए, अनुसूची (इंटरव्यू शेड्यूल) के माध्यम से फीडबैक इकट्ठा किये जाते हैं। लोगों से प्राप्त फीडबैक का विश्लेषण करते हुए, उसे एक रिपोर्ट के रूप में, सेवा प्रदाता एवं नागरिकों के सम्मुख प्रस्तुत किया जाता है। इसीलिए इसे नागरिक रिपोर्ट कार्ड कहा जाता है। इस विधि के मुख्य चरण इस प्रकार हैं :

**1. संस्था/सेवा का चयन :** इस चरण में उस संस्था, विभाग या सेवा का चयन किया जाता है जिस पर नागरिक रिपोर्ट कार्ड तैयार किया जाना है, उदाहरण के लिए – प्राथमिक शिक्षा। यदि चाहे तो प्राथमिक से लेकर उच्च शिक्षा सेवा का भी एक रिपोर्ट कार्ड बनाया जा सकता है, अथवा सिर्फ गांव में चल रहे सरकारी स्कूलों के माध्यम से दी जा रही प्राथमिक शिक्षा का भी रिपोर्ट कार्ड बनाया जा सकता है। हम किस सेवा को रिपोर्ट कार्ड में लेंगे, यह हमारे उद्देश्य एवं हस्तक्षेप पर निर्भर करेगा। ऐसा भी संभव है कि हम केवल विकलांग बच्चों की प्राथमिक शिक्षा का ही रिपोर्ट कार्ड तैयार करें। अर्थात् हम अपने उद्देश्य के आधार पर रिपोर्ट कार्ड में ली जाने वाली सेवा तय करेंगे। हमारे उद्देश्य जितने स्पष्ट होंगे, हमारा रिपोर्ट कार्ड भी उतना ही प्रभावी होगा।

**2. एफ.जी.डी.(समूह चर्चा) के माध्यम से मुद्दों की पहचान :** यदि हम स्वयं उस परिवेश एवं मुद्दों पर काम कर रहे हैं, तो हमें रिपोर्ट कार्ड में सम्मिलित करने योग्य सही मुद्दों की पहचान होती है। किन्तु यदि हम किसी बाहरी संस्था के द्वारा रिपोर्ट कार्ड बनवाते हैं, तो आवश्यक होगा कि वह समूह चर्चा के माध्यम से उन मुद्दों को चयनित करें जिन्हें रिपोर्ट कार्ड में भामिल करना है। अर्थात् इस चरण में सेवा प्रदाता एवं उपयोगकर्ताओं के साथ एफ.जी.डी. करते हुए प्रमुख मुद्दों की पहचान की जाती है एवं उसका दस्तावेजीकरण किया जाता है।

**3. सर्वेक्षण प्रपत्र (अनुसूची) की रचना :** इस चरण में सर्वेक्षण के लिए प्रपत्र तैयार किया जाता है, एवं फील्ड में उसका परीक्षण करते हुए उसे अंतिम रूप दिया जाता है। उदाहरण के तौर पर प्राथमिक शिक्षा की रिपोर्ट कार्ड में प्राथमिक भालाओं की दूरी, पहुंच मार्ग की स्थिति, शिक्षक की नियमितता एवं अनुशासन, शिक्षण की गुणवत्ता, अन्य उपयोगी ढांचे की उपलब्धता एवं आवश्यक सुधार के संबंध में प्रश्न होंगे।

**4. सैंपल का निर्धारण :** इस चरण में सैंपलिंग (Sampling Method) के सिद्धांतों को ध्यान में रखते हुए, सर्वेक्षण के लिए सैंपल (Sample) के आकार व डिजाईन का निर्धारण किया जाता है। जैसे यदि हमें किसी जिले में प्राथमिक शालाओं की स्थिति पर नागरिक रिपोर्ट कार्ड तैयार करना है, तो हमें उपयुक्त सैंपल संख्या तय करना होगा। यह संख्या कई कारकों पर निर्भर करती है जैसे— कुल प्राथमिक भालाओं की संख्या, भालाओं में भिन्नता आदि। अधिक भिन्नता होने पर सैंपल बड़ा होता है एवं अधिक समानता होने पर यह सैंपल छोटा किया जा सकता है। प्रयास करना चाहिये कि पांच प्रतिशत इकाईयों को सैंपल में भामिल किया जाये। किन्तु यह निर्भर करेगा कि कुल इकाईयां कितनी हैं। उदाहरण के तौर पर यदि हम एक विकास खण्ड के प्राथमिक भालाओं का रिपोर्ट कार्ड तैयार करना चाहते हैं तो यह भी प्रयास किया जा सकता है कि सभी पंचायतों में से एक – एक प्राथमिक भाला को सर्वेक्षण में सम्मिलित करें।

5. **सर्वेक्षण का संचालन** : तकनीकी रूप से दक्ष सर्वेक्षणकर्ताओं के माध्यम से सर्वेक्षण का कार्य संचालित किया जाता है। इस दौरान प्रपत्रों की जाँच एवं नियमित अनुश्रवण किया जाना बहुत आवश्यक है।

6. **कोडिंग, विश्लेषण एवं व्याख्या** : सर्वेक्षण कार्य के पूर्ण होने के पश्चात खुले हुये प्रश्नों (Open ended questions) के उत्तरों की कोडिंग करते हुये उनका विश्लेषण एवं व्याख्या की जाती है। इसके पश्चात उपरोक्त सभी चरणों के आधार पर एक रिपोर्ट तैयार की जाती है, जिसे नागरिक रिपोर्ट कार्ड कहा जाता है। इस रिपोर्ट में सेवा तक पहुँच, सेवा की गुणवत्ता, सेवा से संतुष्टि इत्यादि का विवरण होता है। आवश्यक है कि इस रिपोर्ट में निकले बिन्दुओं की चर्चा, सेवा दाताओं, मीडिया एवं समाज के गणमान्य नागरिकों से की जाये तथा सुधार हेतु सभी के सहयोग से एक कार्ययोजना भी बनाई जाये।

7. **सेवा में सुधार के लिए पैरवी** : इस विधि के प्रयोग के लिए इस चरण के अन्तर्गत पैरवी के माध्यम से सेवा में सुधार के लिए निरंतर प्रयास किया जाता है।

शिक्षा सेवाओं तक लोगों की पहुँच, उसकी गुणवत्ता, विश्वसनीयता, जवाबदेही, छिपी लागत एवं संतुष्टि का आंकलन करने के लिए यह बहुत ही उपयुक्त विधि है।

रिपोर्ट की समीक्षा के पश्चात सुधार एवं परिवर्तन के लिए आवश्यक कदम उठाये जाते हैं, अतः यह आवश्यक हो जाता है कि हम एक निश्चित समयावधी के पश्चात दोबारा उस संस्था/सेवा का नागरिक रिपोर्ट कार्ड तैयार करे, ताकि दोनों की तुलना की जा सके।

## शिक्षा अधिनियम के क्रियान्वयन में सामाजिक कार्यकर्ताओं की भूमिका

कोई भी जनकल्याणकारी या सामाजिक विकास की योजना केवल कानून व नियमावली बना देने भर से ही सफल नहीं हो जाती है, बल्कि उसकी सफलता के लिए सरकार के साथ साथ, क्रियान्वयन से जुड़े सरकारी अधिकारियों-कर्मचारियों व संस्थाओं के स्तर पर भी दृढ़ इच्छाशक्ति का होना अति आवश्यक है। इसलिए शिक्षा के मुद्दे पर कार्य करने वाले जमीनी कार्यकर्ताओं के लिए यह आवश्यक है कि वे इस अधिनियम की समझ बनाये ताकि वे बच्चों की शिक्षा के अधिकार के क्षेत्र में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकें।

ऊपर इस अधिनियम की विस्तृत एवं सरल प्रस्तुति की गई है तथा इससे संबंधित सभी संस्थाओं की भूमिकाओं को भी स्पष्ट किया गया है। शिक्षा के क्षेत्र में काम कर रहे जमीनी कार्यकर्ताओं का दायित्व है कि वह इन सभी संस्थाओं एवं अभिभावकों को अपनी भूमिकाओं के निर्वाहन के लिए प्रेरित करे। सेवा के क्रियान्वयन में पारदर्शिता एवं जवाबदेही बढ़ाने के लिए सेवादाताओं एवं शिक्षा से जुड़ी संस्थाएं जैसे कि प्राथमिक शाला, डाइट, शिक्षा विभाग की निगरानी करना भी आवश्यक है। सामुदायिक निगरानी की अलग अलग विधियां हैं। सामुदायिक स्कोर कार्ड का उल्लेख स्वास्थ्य संबंधित सेवा की निगरानी के संबंध में किया गया है, तथा रिपोर्ट कार्ड का विवरण ऊपर दिया गया है। जमीनी कार्यकर्ता किन्हीं भी विधियों का प्रयोग करके समुदाय एवं पंचायत के सहयोग से इन सेवाओं की सामुदायिक निगरानी में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकते हैं।

इसके अतिरिक्त सामाजिक कार्यकर्ताओं के लिए यह समझना भी आवश्यक है कि, ऐसी सेवाओं में गरीब व वंचित वर्ग के प्रति भेदभाव आमतौर पर होता है। प्रवेश देने से लेकर, वंचित वर्ग के बच्चों के प्रति व्यवहार, सभी जगह, इस तरह का भेदभाव देखने को मिलता है। अर्थात सेवा, अपेक्षाकृत अच्छी भी चल रही हो, या फिर कठोर व्यवहार हो। जमीनी कार्यकर्ताओं को इस भेदभाव के प्रति सजग रहना चाहिए।

...