राज किशोर सिंह
मंत्री
पंचायती राज
उत्तर प्रदेश।

सन्देश

यह अत्यन्त हर्ष का विषय है कि उत्तर प्रदेश के पंचायती राज विभाग द्वारा पंचायतो के समग्र विकास के दृष्टिगत 'हमारी योजना हमारा विकास' की ओर लक्षित होकर ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण संबंधी प्रशिक्षण मॉडयूल का प्रकाशन किया जा रहा है।

उत्तर प्रदेश में प्रत्येक ग्राम पंचायत की भूमिका एक पृथक स्थानीय स्वशासन के रूप में है जो कि प्रदेश सरकार की विस्तारित इकाई के रूप में प्रभावी रूप से कार्यो का सम्पादन कर रही है। पंचायतें उपलब्ध संसाधनों से अपना विकास करें, डिजिटली सुविधासम्पन्न एवं दक्ष बनें एवं स्वयं के आय के स्त्रोत विकसित कर स्वावलंबी बन प्रदेश का विकास करें।

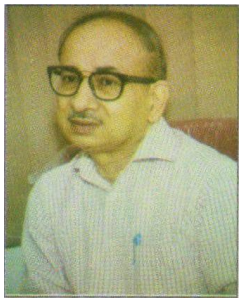
इस प्रशिक्षण मॉडयूल के माध्यम से राज्य स्तर पर प्रशिक्षित मास्टर ट्रेनर जनपद से खण्ड स्तर तक प्रशिक्षणों का आयोजन कर ग्राम पंचायत विकास योजना की निर्माण प्रक्रिया से जुड़े पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों को प्रशिक्षित करेंगें और योजना निर्माण की प्रक्रिया में सुविधादाता की भूमिका का गम्भीरता से निर्वाह करेंगें।

आशा है ग्राम पंचायत विकास योजना की प्रक्रिया पर प्रशिक्षण आयोजित करने और प्रक्रिया को आगे बढानें में यह प्रशिक्षण मॉडयूल आपका मार्गदर्शन करेगा।

प्रशिक्षण मॉडयूल के प्रकाशन हेतु मेरी शुभकामनाएं।

(राज किशोर सिंह)

चंचल कुमार तिवारी
प्रमुख सचिव
पंचायती राज
उ0प्र0 शासन।



सन्देश

ग्राम पंचायतों के समग्र एवं समेकित विकास के दृष्टिगत ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया को समझने और उस पर प्रशिक्षण सम्पादित करने और प्रशिक्षकों के उपयोगार्थ प्रशिक्षण मॉड्यूल को प्रस्तुत करते हुए मुझे बहुत प्रसन्नता हो रही है।

हमारी त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था में प्रत्येक स्तर की भूमिका और कार्य पूर्णतः स्पष्ट है जिसके अनुसार ग्राम पंचायत मुख्य कियान्वयन इकाई है। ग्राम पंचायतों के विकास के लिए आवश्यक है कि विकेन्द्रीकृत नियोजन की प्रक्रिया अपनाते हुए उपलब्ध संसाधनों का बेहतर प्रबंधन किया जाए। 14 वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अनुरूप ग्राम पंचायतों के बढ़े हुए दायित्वों एवं धनराशि के हस्तानान्तरण के दृष्टिगत ग्राम पंचायतों को वार्षिक एवं दीर्घकालिक योजनाएं बनाकर रणनीति निर्धारित करते हुए कार्य करना होगा। संयुक्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 की धारा 15'क' में ग्राम पंचायत को प्रतिवर्ष पंचायत क्षेत्र के लिए एक विकास योजना तैयार करने का प्राविधान है।

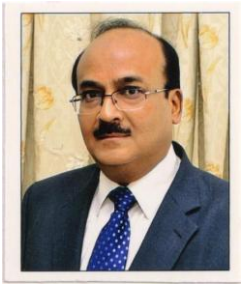
ग्राम पंचायत विकास योजना के निर्माण की प्रक्रिया पर समझ विकसित करने हेतु प्रशिक्षण की आवश्यकता को महसूस करते हुए विभाग द्वारा नेशनल केपेबिलिटी फ्रेमवर्क का संदर्भ लेते हुए कैसकेड मॉडल को प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आधार बनाया है। जिसके माध्यम से राज्य स्तर पर प्रत्येक जनपद के प्रतिनिधि मास्टर ट्रेनर तैयार किये जायेंगे। प्रशिक्षित मास्टर ट्रेनर जनपद से खण्ड स्तर पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों को प्रशिक्षित कर ग्राम पंचायत स्तर पर एक सुविधादाता की भूमिका को निभाते हुए ग्राम पंचायत विकास योजना का निर्माण करवायेंगें।

समय आ गया है कि ग्राम पंचायतें स्वयं के विकास की परिकल्पना करें और उस परिकल्पना को रूप देने की रणनीति स्वयं बनाकर विकास योजना की सहभागी बनें।

धन्यवाद्।

(चंचल कुमार तिवारी)

अनिल कुमार दमेले
निदेशक
पंचायती राज, उ0प्र0।



सन्देश

महात्मा गांधी ने सदैव "गांव के विकास से ही देश के विकास की अवधारणा" पर विश्वास एवं बल दिया है।

भारत के संविधान के 73वें संशोधन के फलस्वरूप त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से सत्ता के विकेन्द्रीकरण की प्रक्रिया एवं पंचायती राज संस्थाओं को स्वशासन के सक्षम इकाई के रूप में प्रतिस्थापित करने का प्रदेश शासन का अनवरत प्रयास रहा है। संविधान संशोधन के फलस्वरूप पंचायतों के स्वरूप एवं उनकी कार्यप्रणाली में व्यापक परिवर्तन आयें हैं। विकेन्द्रीकरण योजना प्रक्रिया में जनसहभागिता तथा विभिन्न विकास कार्यक्रमों/योजनाओं से सम्बन्धित चयन, क्रियान्वयन तथा निगरानी का दायित्व भी पंचायती राज संस्थाओं को दिया गया है।

उक्त के क्रम में सम्प्रति गांव के समग्र एवं समेकित विकास के लक्ष्य के दृष्टिगत ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.) पर प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण का प्रशिक्षण मॉडयूल प्रस्तुत करते हुए मुझे अपार प्रसन्नता की अनुभूति हो रही है। संवैधानिक प्रतिबद्धताओं के परिप्रेक्ष्य में ग्राम पंचायतों के आर्थिक–सामाजिक विकास के लिए योजनाबद्ध तरीके से कार्य किया जाना अत्यन्त आवश्यक है। जैसा कि हम सब अवगत हैं कि उ0प्र0 पंचायतीराज अधिनियम 1947 की धारा 15–क मे ग्राम पंचायत द्वारा प्रतिवर्ष पंचायत क्षेत्र के लिए एक विकास योजना तैयार करने का प्राविधान है। क्योंकि जी.पी.डी.पी. की अवधारणा पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों के लिए नयी है इसलिए आवश्यक है प्रथमतः इस पर सभी की समझ विकसित हो।

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया पर समझ विकसित करने हेतु विभाग द्वारा **नेशनल केपेबिलिटी बिल्डिंग फ्रेमवर्क** को आधार बनाते हुए **कैसकेड मॉडल विधि** को पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों की क्षमता वृद्धि हेतु चुना गया है। इस विधि के माध्यम से विभाग द्वारा राज्य स्तर पर प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण द्वारा प्रत्येक जनपद से चयनित प्रतिनिधियों को मास्टर ट्रेनर के रूप में प्रशिक्षित किया जायेगा। राज्य स्तर पर प्रशिक्षित मास्टर ट्रेनर जनपद स्तर पर प्रशिक्षण द्वारा द्वितीय स्तर के प्रशिक्षक तैयार करेंगें जो खण्ड स्तर पर पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों को प्रशिक्षित करेंगें। प्रशिक्षण पश्चात् ग्राम पंचायत स्तर विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया में प्रशिक्षक सुविधादाता की भूमिका निभाते हुए पंचायतों की योजना निर्माण करवायेंगें।

यह हर्ष का विषय है कि उक्त को दृष्टिगत रखते हुए पंचायती राज विभाग द्वारा सभी स्तरों पर पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाने है। इस क्रम में राज्य स्तरीय प्रशिक्षकों के 6 दिवसीय प्रशिक्षण हेतु गिरि विकास संस्थान के माध्यम से मॉडयूल तैयार किया गया है, जिसके माध्यम से जिला एवं राज्य स्तरीय सन्दर्भ व्यक्तियों को प्रशिक्षण दिया जायेगा। ये प्रशिक्षक खण्ड स्तर पर पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों को प्रशिक्षित करेंगें।

मैं इस प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता की कामना करता हूँ।

शुभकामनाओं के साथ।

(अनिल कुमार दमेले)

सुरेन्द्र कुमार
निदेशक
गिरि विकास अध्ययन संस्थान
लखनऊ

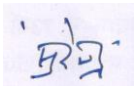
आभार

भारत के संविधान में 73वॉ संशोधन देश में लोकतांत्रिक विकेन्द्रीकरण के लिये मील का एक पत्थर है। इस संशोधन द्वारा पंचायती राज संस्थाओं को संवैधानिक दर्जा प्रदान किया गया है। पंचायत के स्तर पर लोग अपनी मौलिक माँगों को उठा कर उनका समाधान ढूढ़ सकते है। इस प्रकार मजबूत पंचायती राज व्यवस्था के द्वारा विकेन्द्रित शासन की नींव पड़ती है तथा प्रशिक्षण के माध्यम से पंचायती राज व्यवस्था को और अधिक सुदृढ़ बनाया जा सकता है। पंचायत सदस्यो के उच्च गुणवत्ता प्रशिक्षण से पंचायतों की निर्णय लेने की क्षमता का विकास होगा, और तभी पंचायतें कारगर ढंग से अपने कार्यक्रमों को निष्पादन कर सकेंगी। विकेन्द्रीकृत नियोजन की गति लक्ष्य से अभी बहुत दूर है। इसके तीन बड़ें हिस्सों पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। प्रथम चरण के अन्तर्गत यह आवश्यक है कि समाज के वंचित और सीमान्त समूहों को नियोजन एवं विकास की प्रक्रिया से जोड़ा जाये। ये सामाजिक विषमताओं को कम करने की प्रक्रिया का एक अंग है। द्वितीय चरण में ऐसी योजनाओं का निर्माण एवं क्रियान्वयन आवश्यक है जिसके अन्तर्गत नियोजन के लक्ष्य प्राप्ति के प्रयासो को अधिक प्रभावशाली बनाया जा सके तथा वांछित लक्ष्यों को प्राप्त किया जा सके। तीसरा चरण शासन एवं एकीकृत जिला योजना तथा Integrated District Planning (IDP) के लिये बनाये गये मैनुअल से है जिसको कि योजना आयोग ने 2006 में जारी किया था।

गिरि विकास अध्ययन संस्थान द्वारा प्रस्तुत यह दस्तावेज ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण के हेतु पंचायत सदस्यों की राज्य स्तरीय छः दिवसीय प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण का मॉड्यूल है जिसे हमारे संस्थान के द्वारा तैयार किया गया है।

मैं गिरि विकास अध्ययन संस्थान की ओर से श्री चंचल कुमार तिवारी, प्रमुख सचिव, पंचायतीराज विभाग, उ0प्र0 शासन का कृतज्ञ हूँ जिनकी प्रेरणा से संस्थान को ग्राम पंचायत विकास योजना के निर्माण हेतु प्रशिक्षण एवं इस प्रशिक्षण मॉडयूल को संरचित करने का अवसर प्राप्त हुआ है। पंचायतीराज विभाग, उत्तर प्रदेश के निदेशक श्री अनिल कुमार दमेले आई.ए.एस, का विशेष रूप से आभारी हूँ, जिनके दिशा निर्देश में मॉड्यूल का निर्माण किया गया है। पंचायतीराज विभाग, के पूर्व निदेशक श्री उदयवीर सिंह यादव, आई.ए.एस, का कृतज्ञ हूँ जिन्होनें प्रस्तुत मॉड्यूल के निर्माण हेतु हमारे संस्थान को नामित किया। पंचायतीराज विभाग, के अपर निदेशक श्री राजेन्द्र सिंह एवं श्री एस0एन0सिंह, उप निदेशक (पं0) का आभार प्रकट करते हुए धन्यवाद देता हूँ जिन्होने मॉड्यूल के निर्माण में महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान किया। राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान की एस.पी.एम.यू. टीम तथा उसमें कार्यरत् डॉ0 प्रीति सिंह चौहान, राज्य परामर्शी, केपेसिटी बिल्डिंग एण्ड ट्रेनिंग का भी आभार प्रकट करता हूँ जिनके द्वारा मॉड्यूल निर्माण हेतु आवश्यक दस्तावेजों को उपलब्ध कराया। निदेशालय स्तरीय गठित तीन सदस्यीय समिति सदस्यों श्री आर0डी0सिंह, श्री संजय कुमार बरनवाल एवं डॉ प्रीति सिंह विशेष धन्यवाद के पात्र हैं, जिन्होने मॉडयूल को अन्तिम रूप देने में विशेष भूमिका निभायी है। मैं अपने संस्थान की ओर से पंचायतीराज विभाग, उत्तर प्रदेश के सभी अधिकारियों को हार्दिक धन्यवाद करता हूँ जिन्होने प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप में इस मॉड्यूल के निर्माण में हमारे संस्थान को सहयोग प्रदान किया।

इस मॉड्यूल का निर्माण हमारे संस्थान के प्रोफेसर बी.के.बाजपेयी एवं प्रोफेसर आई.सी.अवस्थी के दिशा निर्देश में किया गया है। मॉड्यूल के निर्माण में प्रोफेसर फहीमुद्वदीन एवं श्री अमितेन्द्र प्रताप सिंह, परामर्शी गिरि विकास अध्ययन संस्थान का महत्वपूर्ण योगदान रहा है। संस्थान में कार्यरत् श्री आर0एस0 बिष्ट, कार्यालय अधीक्षक द्वारा महत्वपूर्ण प्रशासनिक सहयोग प्रदान किया गया है। श्री दीपक गुप्ता ने सम्पूर्ण टंकण एवं मॉड्यूल को डिजाइनिंग और वर्तमान स्वरूप में तैयार करने में विशेष योगदान दिया है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि प्रस्तुत मॉड्यूल ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु पंचायत सदस्यों के छः दिवसीय प्रशिक्षण में विशेष उपयोगी होगा।



(सुरेन्द्र कुमार)

प्रशिक्षण मॉड्यूल के बारे में

भारत का संविधान दुनिया के उन गिने–चुने वैधानिक दस्तावेजों में से एक है जो मनुष्य को केन्द्र में रखकर तैयार किया गया है। भारत का संविधान केवल शासन व्यवस्था का निरूपण कर उसके बेहतर संचालन की विधि ही नहीं बताता बल्कि उन सभी राजनीतिक, सामाजिक और आर्थिक पहलुओं के बारे में भी व्यवस्था देता है जो आदमी के जीवन और उसके विकास को प्रभावित करते हैं। वस्तुतः हमारा संविधान भेदभाव से रहित और सम्पूर्ण समानता वाले समाज की स्थापना करने की दिशा में एक बडा कदम है। ग्रामीण क्षेत्रों में आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय को बढ़ावा देने के लिए सत्ता का विकेन्द्रीकरण एक अनिवार्य सामाजिक जरूरत है। इसी को ध्यान में रख कर संविधान में 73वां संशोधन किया गया। संविधान संशोधन के फलस्वरूप पंचायतों के स्वरूप एवं उनकी कार्यप्रणाली में व्यापक परिवर्तन आये हैं। विकेन्द्रीकरण योजना प्रक्रिया में जनसहभागिता तथा विभिन्न विकास कार्यक्रमों/योजनाओं से सम्बन्धित चयन, क्रियान्वयन तथा निगरानी का दायित्व भी पंचायती राज संस्थाओं को दिया गया है। ग्राम पंचायतों के विकास के लिए आवश्यक है कि विकेन्द्रीकृत नियोजन की प्रक्रिया अपनाते हुए उपलब्ध संसाधनों का बेहतर प्रबंधन किया जाए। 14 वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अनुरूप ग्राम पंचायतों के बढ़े हुए दायित्वों एवं धनराशि के हस्तानान्तरण के दृष्टिगत ग्राम पंचायतों को वार्षिक एवं दीर्घकालिक योजनाएं बनाकर रणनीति निर्धारित करते हुए कार्य करना होगा। संयुक्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 की धारा 15'क' में ग्राम पंचायत को प्रतिवर्ष पंचायत क्षेत्र के लिए एक विकास योजना तैयार करने का प्राविधान है। नियोजन एवं सहभागी प्रशिक्षण और पद्धतियों पर आधारित इस प्रशिक्षण मॉड्यूल का उद्देश्य नियोजन के इतिहास एवं प्रकार पर समझ विकसित करने के साथ–साथ सहभागी प्रशिक्षण और उसकी पद्धतियों को स्वयं में आत्मसात करना है।

इस मॉड्यूल में नियोजन एवं सहभागी प्रशिक्षण संबंधी विषयों को विभिन्न सत्रों में प्रस्तुत किया गया है। मॉड्यूल में सम्मिलित सत्रों को छः दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम को ध्यान में रखकर बनाया गया है। प्रत्येक सत्र को 45 मिनट से डेढ़ घंटे के समय के अनुसार योजित किया गया है। प्रत्येक दिवस के सत्रों से संबंधित जानकारी मॉडयूल में इंगित प्रारूप के पश्चात् प्रशिक्षण आयोजित करने में सहायता हेतु पठन सामग्री और तीन एवं दो दिवसीय प्रशिक्षण का प्रारूप आपकी सुविधा हेतु दिया गया है। पठन सामग्री लेख को आप फोटोकॉपी द्वारा प्रयोग कर सकते हैं और साथ ही उसे चाहें तो हैण्डआउट के तौर पर प्रतिभागियों को भी दे सकते हैं। इस मॉड्यूल में प्रशिक्षकों द्वारा स्वयं के क्षेत्र के केस अध्ययन, उदाहरण आदि जोड़े जाने के लिए भी स्थान दिया गया है।

प्रस्तुत प्रशिक्षण मॉड्यूल का मुख्य उद्देश्य सहभागी नियोजन के माध्यम से ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया पर समझ विकसित करने के साथ एक सफल प्रशिक्षक

बनने और प्रशिक्षण आयोजित करने की विभिन्न पद्धतियों को स्वयं में आत्मसात करना है। इस छः दिवसीय प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के माध्यम से प्रशिक्षित प्रतिभागी अपने जनपद में जनपद स्तरीय प्रशिक्षण द्वारा द्वितीय स्तर के प्रशिक्षक तैयार करेंगें जो खण्ड स्तर पर पंचायत प्रतिनिधियों/कर्मियों को प्रशिक्षित करेंगें। प्रशिक्षण के पश्चात् प्रत्येक ग्राम पंचायत अपने गाँव की विकास योजना तैयार करेगी और इस निर्माण प्रक्रिया में प्रशिक्षित प्रतिभागी सुविधादाता की भूमिका निभाते हुए योजना निर्माण में मदद करेंगें। इस सम्पूर्ण कार्य में आपकी भूमिका अत्यन्त विशिष्ट होगी क्योंकि इस छः दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम को आपको अपने क्षेत्र के प्रतिनिधियों के माध्यम से ग्राम और समाज तक पहुँचाकर उत्तर प्रदेश में मजबूत पंचायती राज व्यवस्था के सपने को साकार करना है। हम सभी लोगों को मिलकर मजबूत पंचायती राज व्यवस्था को तैयार करने का अभियान सफल बनाना है।

हमें आशा है कि पंचायती राज विभाग, उ0प्र0 द्वारा विकसित यह प्रशिक्षण मॉड्यूल आपके लिए उपयोगी सिद्ध होगा व आप इसका जिला एवं खण्ड स्तर के प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रभावी प्रयोग कर सकेगें। इस मॉड्यूल में सुधार हेतु आपके सुझाव आंमत्रित हैं।

प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य

प्रशिक्षण मॉड्यूल का मुख्य उद्देश्य पंचायती राज प्रशिक्षकों को ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण प्रक्रिया से अवगत व सक्षम बनाना तथा उन्हें एक सफल प्रशिक्षक बनने हेतु दक्षता प्रदान करना।

- मास्टर ट्रेनर के समूह को तैयार करना जो द्वितीय स्तर के सुविधादाता तैयार करेंगें जो समुदाय स्तर पर ग्राम पंचायत विकास योजना की प्रक्रिया को आगे बढायेंगें।
- ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया, निर्माण के विभिन्न चरणों पर प्रशिक्षणार्थियों की समझ विकसित करना।
- प्रशिक्षणार्थियों की स्थानीय स्तर पर प्रशिक्षण देने हेतु मास्टर ट्रेनर के रूप में क्षमता/कौशल विकसित करना।

प्रशिक्षण के माध्यम से पंचायत में निर्वाचित हुए प्रतिनिधि तथा पदाधिकारियों को ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया के प्रति जागरूक करना एक प्रयास है।

प्रशिक्षण पद्धति

प्रशिक्षण मूलरूप से सहभागी पद्धतियों जैसे छोटे समूह में चर्चा, शैक्षणिक खेल, रोल प्ले इत्यादि पर आधारित है। प्रशिक्षण में प्रौढ़ों के सीखने के सिद्धांतों को अंगीकार करते हुए निम्नलिखित पक्षों पर आधारित है।

- जानकारी– ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया।
- जागरूकता
- क्षमता– नियोजन प्रक्रिया, प्रशिक्षक के रूप में भूमिका, प्रशिक्षण की रूपरेखा बनाना।

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु 6 दिवसीय प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रारूप

स्थान–

दिनांक–

समयावधि– 6 दिवसीय (आवासीय)

स्थान–

प्रतिभागी–

- प्रशिक्षण कार्यक्रम ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण के मास्टर ट्रेनर हेतु तैयार किया गया है। प्रतिभागी ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया में मास्टर ट्रेनर होगें।

उद्देश्यः–

- मास्टर ट्रेनर के समूह को तैयार करना जो द्वितीय स्तर के सुविधादाता तैयार करेंगें जो समुदाय स्तर पर ग्राम पंचायत विकास योजना की प्रक्रिया को आगे बढायेंगें।
- ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया, निर्माण के विभिन्न चरणों पर प्रशिक्षणार्थियों की समझ विकसित करना।
- प्रशिक्षणार्थियों की स्थानीय स्तर पर प्रशिक्षण देने हेतु मास्टर ट्रेनर के रूप में क्षमता/कौशल विकसित करना।

प्रथम दिवसः सत्र 1
विषयः स्वागत एवं उद्देश्य

समय	विषय	गतिविधि	सामग्री	संदर्भ व्यक्ति
1 घंटा 45 मिनट (प्रातः 9.00–10.45)	• स्वागत एवं प्रशिक्षण का उद्देश्य • अपेक्षाओं का आंकलन • प्रशिक्षण हेतु नियम एवं समूहो का निर्माण	गतिविधि बडे समूह में चर्चा प्रस्तुतीकरण	एल.सी.डी.	
प्रातः 10.45–11.00: चाय/कॉफी अवकाश				

प्रथम दिवसः सत्र 2
विषयः विकेन्द्रिकरण योजना

समय	विषय	गतिविधि	सामग्री	संदर्भ व्यक्ति
2 घंटे (प्रातः 11.00 –अपराहन 1.00)	भारत में विकेन्द्रिकरण योजना का इतिहास	बडे समूह में चर्चा/पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण /चार्ट	एल.सी.डी.	
	स्थानीय स्वशासनः 73वॉ एवं 74वॉ	प्रस्तुतीकरण	एल.सी.डी.	

	संविधान संशोधन			
	योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन में अन्तर	बडे समूह में चर्चा		
	मानव विकास एवं मिलेनियम डेवलेपमेंट गोल–एम.डी.जी.			
अपराहन 1.00–2.00 भोजन अवकाश				
प्रथम दिवसः सत्र 3 **विषयः** समेकित विकेन्द्रिकृत जिला स्तरीय योजना				
1 घंटा 45 मिनट (अपराहन 2.00–3.45)	समेकित विकेन्द्रिकृत जिला स्तरीय योजना की अवधारणा एवं आवश्यकता	बडे समूह में चर्चा		
	विकेन्द्रिकृत जिला स्तरीय योजना की प्रक्रिया एवं चरण	बडे समूह में चर्चा / प्रस्तुतीकरण	एल.सी.डी.	
	विकेन्द्रिकृत जिला स्तरीय योजना हेतु संस्थागत सहयोग प्रणाली तथा स्थानीय स्वशासी संस्थाओं का विवरण	बडे समूह में चर्चा / प्रस्तुतीकरण	एल.सी.डी.	
	विकेन्द्रिकृत जिला स्तरीय योजना में समस्यायें और चुनौतियॉ			
अपराहन 03.30–04.00: चाय / कॉफी अवकाश				
प्रथम दिवसः सत्र 4 **विषयः** राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान एवं ग्राम पंचायत विकास योजना				
2 घंटा (शाम 4.00–6.00)	राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान– उद्देश्य एवं आवश्यकता	प्रस्तुतीकरण	एल.सी.डी.	
	ग्राम पंचायत विकास योजना– उद्देश्य एवं आवश्यकता	प्रस्तुतीकरण व चर्चा	एल.सी.डी.	
	खुला सत्र– प्रश्नों के लिए	बडे समूह में चर्चा		
प्रथम दिवस की समाप्ति				
समूह कार्य– प्रथम दिवस का पुनरावलोकन का प्रस्तुतीकरण				
द्वितीय दिवसः सत्र 1 **विषयः** पुनरावलोकन				
आधा घंटा (प्रातः 9.00–9.30)	प्रथम दिवस का पुनरावलोकन	प्रस्तुतीकरण व समूह चर्चा	एल.सी.डी.	
द्वितीय दिवसः सत्र 2 **विषयः** सूक्ष्म स्तरीय नियोजन (ग्रामीण सहभागी नियोजन– पी.आर.ए.)				

1 घंटा 15 मिनट (प्रातः 9.30 से 10.45)	गॉव/पंचायत स्तरीय नियोजन के सिद्धान्त व प्रक्रिया	फिल्म शो केस स्टडी बडे समूह में चर्चा	एल.सी.डी.	
	ग्रामीण सहभागी नियोजन संबंधी समस्यायें व चुनौतियॉ	बडे समूह में चर्चा का समस्याओं की सूची तैयार करना	चार्ट पेपर, मार्कर	
	ग्रामीण सहभागी नियोजन में पंचायत/ग्राम सभा एवं सरकारी कर्मियों की भूमिका	बडे समूह में चर्चा		
प्रातः 10.45–11.00: चाय/कॉफी अवकाश				
द्वितीय दिवसः सत्र 3 **विषयः** ग्रामीण सहभागी नियोजन– विधियॉ एवं तकनीक				
1 घंटा 30 मिनट (प्रातः 11.00– अपराहन 12.30)	सहभागिता का स्वरूप तथा सहभागी विधियॉ व तकनीक	बडे समूह में अभ्यास तथा चर्चा		
	ग्रामीण सहभागी नियोजन– पी.आर.ए. का आधार/सोच व व्यवहार में बदलाव/ विधियॉ व तकनीक	फिल्म शो अभ्यास बडे समूह में चर्चा	एल.सी.डी.	
द्वितीय दिवसः सत्र 4 **विषयः** ग्रामीण सहभागी नियोजन– समुदाय स्तर पर बैठकों का आयोजन व चर्चा				
1 घंटा 30 मिनट (अपराहन 12.30– 2.00)	ग्राम पंचायत स्तर पर बैठको का आयोजन करना	रोल प्ले		
	ग्राम पंचायत स्तर पर बैठक में चर्चा को का नेतृत्व करना तथा चर्चा को आगे बढाना	रोल प्ले तथा प्रतिभागियों के नियोजन संबंधी अनुभवों को बांटना		
	हितभागियों के अभिरूचि एवं टकराव को व्यस्थित करना	घटना विशलेषण		
2.00–3.00 भोजन अवकाश				
द्वितीय दिवसः सत्र 5 **विषयः क्षेत्र भ्रमण/गतिविधियों हेतु तैयारी**				
1 घंटा 30 मिनट	क्षेत्र भ्रमण की तैयारी– समूह निर्माण, समूहों को जिम्मेदारी देना,	समूह कार्य	चार्ट पेपर, मार्कर	

(3.00–4.30)	भ्रमण हेतु प्राथमिक विधियों का चुनाव आदि			
	भ्रमण हेतु चयनित ग्राम पंचायतों का संक्षिप्त परिचय एवं स्थिति			
	भ्रमण के दौरान ध्यान रखने वाली बातें– Do's and Don'ts			
	समूहों द्वारा शुरूआती तैयारी			
द्वितीय दिवसः सत्र 5 **विषयः** द्वितीय दिवस का पुनरावलोकन				
1 घंटा (4.30–5.30)	द्वितीय दिवस के सत्रों का समूहों द्वारा पुनरावलोकन	समूह कार्य व प्रस्तुतीकरण		
द्वितीय दिवस की समाप्ति				
तृतीय दिवसः सत्र 1 **विषयः** प्रार्थना तथा तृतीय दिवस के सत्रों पर चर्चा				
30 मिनट (प्रातः 9.00–9.30)	प्रार्थना तथा तृतीय दिवस की समय सारिणी पर चर्चा			
	भ्रमण करने वाली ग्राम पंचायतों का परिचय एवं क्षेत्र भ्रमण हेतु समूहों द्वारा प्रस्थान			
तृतीय दिवसः सत्र 2 (क्षेत्र भ्रमण) **विषयः** सम्पर्क यात्रा एवं सहयोगी आँकड़े इकट्ठा करना				
3 घंटा (9.30–12.30)	ग्राम पंचायत प्रतिनिधियों, समुदाय नेताओं तथा स्थानीय स्तर के अन्य हितभागियों के साथ बैठक एवं चर्चा			
	ग्राम पंचायत का भ्रमण			
	आंगनबाडी भ्रमण			
	विद्यालय भ्रमण			
	स्वास्थ्य केन्द्र भ्रमण			
12.30–1.30: भोजन अवकाश एवं बडे समूह में चर्चा				
तृतीय दिवसः सत्र 3 (क्षेत्र भ्रमण) **विषयः** समुदाय से चर्चा एवं ग्राम पंचायत का परिकल्पित मानचित्रीकरण				
3 घंटा (1.30–4.30)	समुदाय स्तर पर बैठक कर भ्रमण का उद्देश्य तथा की जाने वाली गतिविधियों के विषय में बताना	बडे समूह में चर्चा		
	ग्राम पंचायत के इतिहास को समझना	गतिविधि– समय रेखा		
	परिकल्पना निर्माण– ग्राम पंचायत	गतिविधि–		

	का समुदाय की कल्पना के अनुरूप मानचित्रीकरण	मानचित्रण बडे समूह में चर्चा		
4.30–5.30: क्षेत्र से वापसी				
तृतीय दिवसः सत्र 4 **विषयः** क्षेत्र भ्रमण का पुनरावलोकन				
1 घंटा 30 मिनट 5.30–7.00	क्षेत्र भ्रमण का पुनरावलोकन– अनुभवों पर चर्चा	बडे समूह में चर्चा		
	प्राप्त अनुभव व ग्राम पंचायत के डाटा का प्रस्तुतीकरण	समूह प्रस्तुतीकरण		
तृतीय दिवस की समाप्ति				
चतुर्थ दिवसः सत्र 1 **विषयः** प्रार्थना तथा चतुर्थ दिवस के सत्रों पर चर्चा				
30 मिनट (प्रातः 9. 00–9.30)	प्रार्थना तथा तृतीय दिवस की समय सारिणी पर चर्चा			
	क्षेत्र भ्रमण हेतु समूहों द्वारा प्रस्थान			
चतुर्थ दिवसः सत्र 2 (क्षेत्र भ्रमण) **विषयः** ग्राम मानचित्रण, अतिसंवेदनशीलता विशलेषण तथा शिक्षा				
3 घंटा (9.30–12.30)	पारिस्थितिक विशलेषण, सामाजिक मानचित्रण तथा अतिसंवेदनशीलता विशलेषण	मानचित्रण बडे समूह में चर्चा		
	शिक्षा	गतिविधि एवं बडे समूह में चर्चा		
12.30–1.30: भोजन अवकाश एवं बडे समूह में चर्चा				
चतुर्थ दिवसः सत्र 3 (क्षेत्र भ्रमण) **विषयः** संसाधन मानचित्रण, आजीविका विशलेषण, बुनियादी ढांचा और स्वास्थ्य				
3 घंटा (01.30–04. 30)	संसाधन मानचित्रण, आजीविका विशलेषण, बुनियादी ढांचा और स्थानीय नवाचारों हेतु संसाधन प्रबंधन	मानचित्रण एवं बडे समूह में चर्चा		
	समस्याओं का प्राथमीकीकरण			
	समाधानों का प्राथमीकीकरण			
	सरकारी योजनायें एवं बजट एनवलप			
चतुर्थ दिवसः सत्र 4 **विषयः** ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं पोषण समिति **(वी.एच.एस.एन.सी.)**				

1 घंटा (5.30–6.30)	ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं पोषण समिति– संरचना/उद्देश्य एवं कार्य			
	सत्र की समाप्ति एवं चतुर्थ दिवस पर समूहों द्वारा प्रस्तुतीकरण बनाने हेतु गृहकार्य			
चतुर्थ दिवस की समाप्ति				
पंचम दिवसः सत्र 1 **विषयः** चतुर्थ दिवस का पुनरावलोकन एवं ग्राम योजना को अंतिम रूप देना				
1 घंटा 30 मिनट (प्रातः 9. 30–11.00)	चतुर्थ दिवस का पुनरावलोकन	प्रस्तुतीकरण		
	ग्राम योजना को अंतिम रूप देना	बडे एवं छोटे समूह में चर्चा प्रस्तुतीकरण		
प्रातः 11.00–11.15ः चाय/कॉफी अवकाश				
पंचम दिवसः सत्र 2 **विषयः** चतुर्थ दिवस का पुनरावलोकन एवं ग्राम योजना को अंतिम रूप देना				
1 घंटा 45 मिनट (प्रातः 11. 15–1.00)	ग्राम योजना को अंतिम रूप देना.....	बडे समूह में चर्चा प्रस्तुतीकरण		
1.00–2.00ः भोजन अवकाश एवं बडे समूह में चर्चा				
पंचम दिवसः सत्र 3 **विषयः** सहभागी प्रशिक्षण				
2 घंटा 30 मिनट (अपराहन 2. 00– 4.30)	सहभागी प्रशिक्षण			
	प्रौढों के सीखने का वातावरण			
	गतिविधि एवं अवकाश			
	प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करना			
	प्रशिक्षण आवश्यकता का आंकलन			
	उद्देश्यों का निर्धारण			
	प्रशिक्षण कार्यक्रम का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन			
04.30–04.45ः चाय/कॉफी अवकाश				
पंचम दिवसः सत्र 4 **विषयः** प्रशिक्षण विधियॉ				
1 घंटा 30 मिनट	सत्रों की रूपरेखा तैयार करना	अभ्यास		
	प्रशिक्षण विधियॉ एवं विधियों का	बडे समूह में		

(04.45–06.15)	चयन	चर्चा		
	सीखने की पद्धतियॉ	बडे समूह में चर्चा		
	सिमुलेशन अभ्यास	बडे समूह में चर्चा		
	सत्र का संक्षेप में पुनरावलोकन	बडे समूह में चर्चा		
	पंचम दिवस की समाप्ति			
षष्ठम दिवसः सत्र 1 **विषयः** परिणाम आधारित नियोजन एवं प्रबंधन				
1 घंटा 45 मिनट (प्रातः 9.30–11.15)	परिणाम आधारित नियोजन एवं प्रबंधन– स्वरूप एवं दृष्टिकोण	बडे समूह में चर्चा		
	परिणाम क्षेत्रों की पहचान हेतु पारिस्थितिक विशलेषण	केस अध्ययन		
	परिणाम प्रक्रिया पर समझ विकसित करना एवं हस्तक्षेप का कारण	केस अध्ययन एवं प्रस्तुतीकरण		
	नियोजन/अनुश्रवण और क्रियान्वयन में आयोजक की भूमिका	छोटे समूह में चर्चा		
11.15–11.30ः चाय/कॉफी अवकाश				
षष्ठम दिवसः सत्र 2 **विषयः** जिला स्तरीय योजना निर्माण एवं अनुश्रवण प्रक्रिया				
1 घंटा 30 मिनट (11.30–1.00)	प्रत्येक जनपद की कार्यवाही योजना निर्माण	समूह कार्य		
1.00–2.00ः भोजन अवकाश				
षष्ठम दिवसः सत्र 2 **विषयः** जिला स्तरीय योजना निर्माण एवं अनुश्रवण प्रक्रिया.....				
1 घंटा 30 मिनट (2.00–3.30)	जिला स्तरीय योजना का प्रस्तुतीकरण	प्रस्तुतीकरण		
03.30–03.45ः चाय/कॉफी अवकाश				
षष्ठम दिवसः सत्र 3 **विषयः** समापन सत्र				
1 घंटा 15 मिनट 3.45–5.00	प्रतिभागियों द्वारा फीडबैक	फीडबैक फार्म		
	प्रमाण पत्र वितरण			
	धन्यवाद ज्ञापन			

उक्त राज्य स्तरीय 6 दिवसीय प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम की सहायता से जनपद द्वार नामांकित प्रतिभागी मास्टर ट्रेनर के रूप में प्रशिक्षित किये जायेंगें। प्रशिक्षित मास्टर ट्रेनर जनपद स्तर पर 3 दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम के माध्यम से द्वितीय स्तर के प्रशिक्षक तैयार करेंगें जो खण्ड स्तरीय प्रशिक्षण के आयोजन के लिए उत्तरदायी होंगें। जनपद एवं खण्ड स्तरीय प्रशिक्षण में किन बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक है उसका उल्लेख परिशिष्ट–4 में किया गया है तथा तीन एवं दो दिवसीय प्रशिक्षण का प्रारूप क्या हो सकता है उसका उल्लेख परिशिष्ट–5 तथा परिशिष्ट–6 में किया गया है।

ग्राम पंचायत विकास योजना के सफल निर्माण का मुख्य आधार सहभागिता है जितनी भली प्रकार से सहभागी तरीके से योजना निर्माण का कार्य होगा उतनी ही सफल प्रकार से योजना का क्रियान्वयन भी हो सकेगा। सहभागिता किसी भी कार्य के सफल क्रियान्वयन में बहुत ही महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है फिर चाहे वह योजना निर्माण हो या किसी प्रशिक्षण का आयोजन। किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि उसके सत्रों को कितने सहभागी तरीके से प्लान किया गया है। जितना अधिक सहभागी तरीके से सत्रों को प्रतिभागियों के साथ किया जायेगा उतने अधिक प्रतिभागी सत्रों में अपनी रूचि दिखायेंगें और हम प्रशिक्षण के उद्देश्यों को पा सकेंगें। सहभागी प्रशिक्षण एवं सहभागी पद्धतियों को समझने हेतु परिशिष्ट–7 की मदद ली जा सकती है जिसमें दोंनों का उल्लेख किया गया है।

पठन सामग्री–1

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण प्रक्रिया के 10 चरण

चरण–1

1. ग्राम पंचायत रिसोर्स ग्रुप की बैठक का आयोजन।

ग्राम पंचायत रिसोर्स ग्रुप की बैठक का आयोजन निम्नलिखित उददे्श्यों के साथ किया जाना है:–

- ❖ चार्ज ऑफिसर की उपस्थिति में रिसोर्स ग्रुप के सभी सदस्यों के साथ बैठक के माध्यम से ग्राम पंचायत विकास योजना की अवधारणा एवं उददे्श्य को समझना व चर्चा करना।
- ❖ ग्राम पंचायत की सभी समितियों तथा अन्य हितभागियों की सहभागी नियोजन की प्रक्रिया में भूमिका को समझना।
- ❖ ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध संसाधनों की पहचान करना तथा उनकी उपयोगिता को जानना।

ग्राम पंचायत रिसोर्स ग्रुप क्या है?

1. रिसोर्स ग्रुप का गठन क्लस्टर (न्याय पंचायत) स्तर पर किया जाता है।
2. रिसोर्स ग्रुप का अध्यक्ष चार्ज ऑफिसर होता है।
3. रिसोर्स ग्रुप के सदस्य क्लस्टर के अन्तर्गत आने वाली सभी ग्राम पंचायतों के सचिव तथा प्रधान, कार्यरत् विभागों के क्षेत्रीय स्टाफ एवं दो रिसोर्स व्यक्ति।
4. योजना निर्माण करने हेतु रिसोर्स ग्रुप में उल्लिखत दो रिसोर्स व्यक्तियों की सेवाओं को विषय विशेषज्ञ के रूप में लिया जा सकता है।

चार्ज ऑफिसर क्या है?

1. योजना निर्माण की प्रक्रिया के बेहतर संचालन हेतु न्याय पंचायत स्तर पर एक क्लस्टर का निर्माण किया जाता है। निर्मित क्लस्टर पर विभिन्न विभागों के खण्ड स्तरीय अधिकारियों/कर्मचारियों (पंचायती राज विभाग, ग्राम्य विकास विभाग, स्वास्थ्य विभाग, शिक्षा विभाग, कृषि विभाग, सांख्यिकीय विभाग, पशुपालन विभाग, समेकित बाल विकास परियोजना विभाग, साक्षरता एवं वैयक्तिक शिक्षा, पशु चिकित्सा विभाग, सिंचाई विभाग) को पृथक–पृथक रूप से चार्ज ऑफिसर नियुक्त किया जाता है।
2. चार्ज ऑफिसर का उत्तरदयित्व है योजना निर्माण कि प्रक्रिया का बेहतर क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना।

ग्राम पंचायत विकास योजना की आवधारणा

वर्तमान में ग्राम पंचायतों द्वारा सहभागी नियोजन एवं विभिन्न योजनाओं का अभिसरण कर वार्षिक कार्ययोजना बनाये जाने पर बल नहीं दिया जा रहा था, एवं सहयोगी विभागों द्वारा ग्राम पंचायतों के विकास हेतु चलाये जा रहे कार्यक्रमों से पृथक–पृथक विभागीय लक्ष्यों की पूर्ति की जा रही थी, किन्तु पंचायत स्तर पर

आपसी समन्वय के अभाव में पंचायत का समग्र विकास नहीं हो पा रहा था।

अतः ग्राम पंचायत विकास योजना के माध्यम से ग्राम पंचायतों द्वारा दीर्घकालिक विकास को ध्यान में रखते हुए पंचवर्षीय एवं वार्षिक ग्राम पंचायत विकास योजना तैयार की जायेगी जो कि सहभागी नियोजन एवं विभिन्न वित्तीय संसाधनों के अभिसरण (कनवर्जेन्स) पर आधारित होगी।

ग्राम पंचायत विकास योजना के उद्देश्य

- ग्राम पंचायतों का समग्र एवं समेकित विकास, जिसमें न केवल अधोसंरचनात्मक विकास बल्कि सामाजिक, आर्थिक एवं वैयक्तिक विकास भी सम्मिलित है।
- निर्णय लेने की प्रक्रिया का विकेन्द्रीकरण के साथ समुदाय की निर्णय लेने हेतु सक्षम बनाना।
- ग्राम पंचायत स्तर पर आवश्यकताओं का चिन्हीकरण एवं प्राथमिकीकरण।
- सहयोगी नियोजन एवं संसाधनों के अभिसरण को बढ़ावा दिया जाना।
- ग्राम पंचायत विकास योजना में अन्य महत्वपूर्ण मुद्दों यथा–निर्धनों की आजीविका, निर्धनता एवं सामाजिक सुरक्षा को प्रमुखता से सम्मिलित करते हुए अनुसूचित जनजाति व अनुसूचित जाति के कल्याण को प्राथमिकता दी जानी है।

2. बैठक के पश्चात् ग्राम पंचायत रिसोर्स ग्रुप द्वारा की जाने वाली गतिविधियाँः–

- शासन, निदेशालय द्वारा ग्राम पंचायत विकास योजना संबंधी जारी शासनादेशों एवं पत्रों पर चर्चा।
- स्थानीय स्तर पर योजना के विषय में समुदाय को जानकारी देने हेतु रणनीति तैयार करना।
- ग्राम पंचायत स्तर पर किसी प्रकार की समिति अथवा टास्क फोर्स गठित करने की आवश्यकता पर चर्चा।
  - यदि समिति अथवा टास्क फोर्स गठित करने पर सहमति बनती है तो अपेक्षित सदस्य हो सकते हैं :–
    1. पंचायत प्रतिनिधि/ग्राम पंचायत समितियाँ
    2. पूर्व पंचायत प्रतिनिधि।
    3. रिटायर सरकारी कर्मचारी मुख्यतः शिक्षक।
    4. कार्यरत कर्मचारी– शिक्षक
    5. स्वयं सहायता समूह/फेडरेशन सदस्य।
    6. महिला प्रतिनिधि/एक्टिविस्ट।
    7. युवा/छात्र/एन.एस.एस./नेहरू युवा केन्द्र/एन.सी.सी. आदि।

8. सामुदायिक स्वयंसेवक जैसे साक्षरता प्रेरक इत्यादि।
9. प्रथम स्तर के कार्यकर्ता जैसे स्वच्छता दूत, आशा, आंगनबाड़ी कार्यकत्री इत्यादि।
10. अन्य क्रियाशील समितियों के सदस्य जैसे वाटरशेड, संयुक्त वन प्रबंधन समिति, स्कूल प्रबंधन समिति, ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता एवं पोषण समिति आदि।
11. स्वयं सेवी संस्था/सी.एस.ओ./सी.बी.ओ./सोशल एक्टिविस्ट।

- ग्राम पंचायत की समितियों/टास्क फोर्स द्वारा की जाने वाली गतिविधियों की सूची तैयार कर रणनीति बनाना।
- ग्राम पंचायत की सभी गतिविधियों और योजना पूर्ण होने की तिथि निर्धारित करना।
- ग्राम पंचायत में पिछले 5 वर्षों में हुए विकास तथा वर्तमान में विकास की स्थिति पर निम्न विषयों पर चर्चा करनाः–
  1. गरीबी
  2. शिक्षा
  3. स्वच्छता एवं पानी की सप्लाई
  4. सामुदायिक स्वास्थ्य
  5. स्थानीय आर्थिक विकास
  6. प्राकृतिक संसाधन प्रबन्धन
  7. विशेष समूहों के मुददे/शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्ति/अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजातियों के मुददे/वृद्ध व्यक्ति/बच्चे आदि।
  8. महिलाओं से जुडे मुददे
  9. पलायन
- ग्राम पंचायत में मौजूद रिसोर्स एनवलप को जानना– ग्राम पंचायत समितियों को इस बात की जानकारी होनी चाहिए कि ग्राम पंचायत में कितने और किस प्रकार के संसाधन मौजूद हैं जिनके आधार पर योजना का निर्माण किया जाना है। संसाधनों में मानव/वित्तीय दोनों संसाधनों की उपलब्धता/अपेक्षित दोनो को देखना है।

❖ ग्राम सभा के आयोजन हेतु तिथि निर्धारित करना तथा वातावरण निर्माण हेतु रणनीति तैयार करना जिससे ग्राम सभा तथा योजना निर्माण में समुदाय की अधिक से अधिक भागीदारी हो सके।

3. विभिन्न तकनीकों को वातावरण निर्माण हेतु उपयोग किया जा सकता हैः–

- ग्राम पंचायत विकास योजना का परिचय देते हुए ग्राम पंचायत के सभी परिवारों को पत्र भेजना तथा योजना निर्माण की प्रक्रिया में प्रतिभाग करने हेतु आमंत्रित करना।
- रिसोर्स ग्रुप/क्रियाशील समूह सदस्यों, विशिष्ट व्यक्तियों को पत्र भेजना जिनकी योजना निर्माण में सक्रिय भागीदारी की आश्यकता है।

- प्रचार सामग्री का वितरण।
- स्पीकर से घोषणा करवाना।
- रैली निकालना।
- स्थानीय और चर्चित मीडिया द्वारा नुक्कड़ नाटक।
- बैनर एवं पोस्टर द्वारा प्रस्तुतीकरण।
- स्वयं सहायता समूहों द्वारा अभियान चलाना।
- स्कूली छात्र–छात्राओं आदि द्वारा अभियान चलाना।

❖ ग्राम सभा में चर्चा हेतु मुददों की पहचान करना। उक्त चिन्हित मुददों पर चर्चा एक बैठक में होना सम्भव नहीं है इसके लिए एक से अधिक बैठकों का आयोजन तथा बैठक में होने वाली चर्चा का दस्तावेजीकरण किया जाना आवश्यक है।

रिसोर्स एनवलप

❖ **टाइड रिसोर्सेज**

- स्वच्छ भारत मिशन(एस.बी.एम.)
- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन(एन.आर.एच.एम.)
- अन्य संसाधन भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा प्रायोजित कार्यक्रम जिस पर ग्राम पंचायत का नियन्त्रण हो।

❖ **अनटाइड रिर्सोसेज**

- चौदहवां वित्त आयोग
- राज्य वित्त आयोग
- स्वयं की आय के साधन(ओ.एस.आर.)– कर, गैर–कर, किराया, बाजारों एवं तालाबों की नीलामी से आय, उपभोक्ता शुल्क आदि।
- मनरेगा
- समुदाय का योगदान (रोकड़/वस्तु/परिश्रम)
- कॉरपोरेट सोशल रेस्पॉन्सबिलिटी फण्ड (सी0एस0आर0)
- अन्य रिसोर्सेज

❖ **मानव संसाधन**

- ग्राम पंचायतें उन लोंगों की पहचान करें जो पंचायत के विकास हेतु कार्य करना चाहते हैं उनकी सूची तैयार कर लें। इस प्रकार ग्राम पंचायतें ग्राम पंचायत विकास योजना के तैयार करने तथा क्रियान्वयन हेतु करायी जाने वाली गतिविधियों हेतु मानव संसाधन की पहचान कर लेंगी।

2. वित्तीय संसाधनों की गणना का प्रारूप

क्रम सं0	योजना का नाम	पूर्व वर्ष में प्राप्त धनराशि (रू0)	आने वाले वर्ष में प्राप्त होने वाली संभावित धनराशि (रू0)
	टाइड रिसोर्सेज		
1.	स्वच्छ भारत मिशन		
2.	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन		
	अनटाइड रिसोर्सेज		
3.	चौदहवां वित्त आयोग		
4.	राज्य वित्त आयोग		
	——		

संभावित प्राप्त होने वाली धनराशि की गणना पूर्व में प्राप्त कुल धनराशि का 10 प्रतिशत जोड़ते हुए की जाती है।

चरण–2

ग्राम सभा का आयोजन

ग्राम सभा योजना निर्माण का सर्वप्रथम चरण है जिसमें ग्राम पंचायत के सभी लोंगों को सूचित किया जाये जिस कारण ग्राम सभा में समुदाय की अधिक से अधिक प्रतिभागिता हो सके। ग्राम सभा के दौरान निम्न की भागीदारी आवश्यक है–

1. ग्राम प्रधान
2. सभी 6 ग्राम पंचायत समितियों के सदस्य
3. स्वयं सहायता समूह के सदस्य/समुदाय आधारित संगठन के सदस्य/युवा दल के सदस्य/ग्राम पंचायत स्तर पर गठित किसी प्रकार का संगठन।
4. संबंधित विभागों के प्रतिनिधि– चार्ज ऑफिसर, ग्राम पंचायत सचिव, बी.डीओ., ए.डी.ओ. पंचायत, जे.ई.–सिविल, ए.एन.एम., आशा, आंगनवाडी कार्यकत्री, प्राथमिक विद्यालय शिक्षक,
5. ग्राम सभा के सदस्य आदि।

ग्राम सभा के आयोजन के उद्देश्य निम्न हैं:–

1. ग्राम पंचायत विकास योजना का परिचय देना तथा लोंगों को योजना की विस्तृत जानकारी देना।
2. ग्राम पंचायत विकास योजना हेतु जी.पी.डी.पी. कमेटी/कार्यदायी समूहों के गठन हेतु अनुमोदन प्राप्त करना।
3. ग्राम पंचायत स्तर पर मौजूद विकास के मुद्दों पर चर्चा करना।

ग्राम सभा में विभिन्न विकास के मुद्दों पर चर्चा करने हेतु विषय आधारित समूह का निर्माण किया जा सकता है।

ग्राम सभा आयोजित करने हेतु प्रमुख बिन्दु

- ✓ प्रत्येक एजेण्डा पर भली प्रकार से चर्चा हो।
- ✓ प्रश्नों का उत्तर/स्पष्टीकरण दिया जाये।
- ✓ सभा के दौरान लिये गये निर्णयों को अन्त में पढ़ा जाये।
- ✓ ग्राम सभा की बैठक का कार्यवृत्त तैयार कर ग्राम सभा सदस्यों से हस्ताक्षरित किया जाये।

चरण–3

पारिस्थितिक विश्लेषण

ग्राम पंचायत में मौजूद परिस्थितियों से समुदाय पूर्ण रूप से परिचित होता है क्योंकि यह परिस्थितियाँ उनके जीवन को सीधे तौर से प्रभावित करती है। पारिस्थितिक विश्लेषण के माध्यम से समुदाय में उपस्थित मुद्दे, जरूरतें तथा कमियां की पहचान करना जहां हस्तक्षेप करने की आवश्यकता है। ग्राम पंचायत के विकास के स्तर का विश्लेषण करना पारिस्थितिक विश्लेषण है। यह विश्लेषण दो स्तर पर होता है पहला विभिन्न विकास के मुद्दों की वर्तमान स्थिति क्या है तथा संरचनात्मक ढ़ांचे, सुख–सुविधायें तथा सेवाओं की जानकारी देता है कि क्या–क्या संसाधन है तथा कितने की आवश्यकता है। यह विश्लेषण मुद्दों को प्राथमिकतावार तय करने और जी.पी.डी.पी. में सम्मिलित करने का आधार प्रदान करता है।

प्राथमिक तौर पर ग्राम पंचायत विकास योजना का उद्देश्य स्थानीय लोंगों मुख्यतः गरीब तथा कमजोर समूहों की आवश्यकताओं की पहचान कर निरूपित करना। अतः समुदाय द्वारा स्थानीय संरचनाओं, स्वास्थ्य के मुद्दे, शिक्षा, आजीविका तथा अन्य आवश्यक विषयों पर एकत्र जानकारी प्राथमिक आँकड़ों के रूप में सर्वोपरि होती है। द्वितीय स्तर के आँकड़े ं पंचायत स्तर पर उपलब्ध होने की संभावना कम होती है यदि आँकड़ों मिल भी जाते है तो उन्हें प्राथमिक आँकड़ों ं से प्रमाणित करना आवश्यक है। विभिन्न गतिविधियों जैसे परिवार का सर्वे, केन्द्रित समूह चर्चा, साक्षात्कार, तथा अन्य पी. आर.ए. गतिविधियों के माध्यम से आँकड़ों को प्रमाणित किया जा सकता है।

पारिस्थितिक विश्लेषण का उद्देश्य

- ❖ विभिन्न विकास के मुद्दों पर ग्राम पंचायत की वर्तमान स्थिति पर आँकड़ों एकत्र करना।
- ❖ ग्राम पंचायत में उपलब्ध नागरिक सुविधाओं, संरचनात्मक ढ़ाँचे तथा सेवाओं की गुणवत्ता का विश्लेषण करना।

पारिस्थितिक विश्लेषण के दौरान ध्यान देने योग्य बिन्दुः–

- ❖ मुख्य क्षेत्रों जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा, गरीबी, कमजोर समूहों की वर्तमान परिस्थिति और विकास की स्थिति आदि की पहचान करना आवश्यक है।
- ❖ उपस्थित सेवाओं और जीवन की गुणवत्ता की जानकारी एकत्र करना आवश्यक है।

- ग्राम पंचायत में मौजूद आधारभूत सुविधाओं, संरचनात्मक ढ़ाँचे और सेवाओं (जैसे– पीने का पानी, स्वच्छता, नाली, सडकें, साफ–सफाई आदि) में कमियों पर जानकारी एकत्र करना आवश्यक है।

पारिस्थितिक विश्लेषण के उदाहरणः–

1. संरचनात्मक ढ़ाँचे के संदर्भ में कमियों को चिन्हित किया जा सकता है उदाहरणार्थ सड़क के विषय मेंः–
   - आबादी वाले गाँवों की सूची जो बिना सड़क के है।
   - आवश्यक सड़क की लम्बाई आदि।
   - चिन्हित करें किस प्रकार के कार्य की आवश्यकता है जैसे मरम्मत, जीर्णोद्धार, सुधार करना या नवनिर्माण।
2. सामाजिक विकास के विषय पर जैसे जनजाति समूहों की समस्यायें उदाहरणार्थ स्वयं की जमीन से दूर किया जाना, भूमि का निम्नीकरण, कौशल की कमी, रोजगार के अवसरों की कमी तथा सार्वजनिक सुविधाओं और सेवाओं तक पहुँच में कमी आदि की सूची तैयार कर चर्चा की जा सकती है।
3. आर्थिक विकास के विषय में, उन विषयों पर ध्यान केन्द्रित करने की आवश्यकता है जो तार्किक एवं दीर्घकालिक तौर पर प्राप्त किया जाने वाला हो। जैसे फसल उत्पादन और उत्पादकता बढ़ाने का दबाव, बाजार से जोड़ना जिससे उचित दाम मिले इत्यादि।
4. मानव विकास के विषय में, कमियों को आंकने और संबोधित करने की आवश्यकता है। जैसे न्यूनतम शिक्षा के स्तर को न पाने के कारण, ड्रापआउट के कारण, कुपोषण के कारण आदि की पहचान करने की आवश्यकता है।

पारिस्थितिक विश्लेषण के लिए प्राथमिक और द्वितीयक आँकड़ों को एकत्र करना, आंकलन करना और रिपोर्ट बनाना आवश्यक है। एकत्र आँकड़ों का आंकलन लोंगों की जानकारी के आधार पर पुष्टि करने के पश्चात् ही होना चाहिए।

परिस्थितिक विष्लेषण के दौरान एकत्र किये जाने वाले आंकड़ेः–

1. **प्राथमिक आँकड़े**
2. **द्वितीयक/सहयोगी आँकड़े**

1. ***प्राथमिक* आँकड़े**

प्राथमिक आँकड़े वह है जो घरों से एकत्र आँकड़े, भ्रमण यात्रा, समूह केन्द्रित चर्चा, सामाजिक मानचित्रण आदि के द्वारा एकत्र किये जाते हैं।

प्राथमिक आँकड़े एकत्र करने का प्रयोजनः–

1. प्रथम स्तर के आँकड़े सीधे तौर पर प्राप्त होते हैं।
2. द्वितीयक आँकड़े प्रमाणित होते हैं।
3. स्थानीय नियोजन के लिए मुद्दों की पहचान करना।

4. संभावनाओं/अवसरों की पहचान।
5. लोंगों की सहभागिता को प्रोत्साहित एवं सुनिश्चित करना।

प्राथमिक आँकड़ों को एकत्र करने हेतु विभिन्न साधन एवं तकनीकः–

1. ***सर्वे तकनीक–***

यदि ग्राम पंचायत में ऐसे परिवारों जैसे निराश्रित, विकलांग व्यक्ति, विधवा, आपदा में पलायित परिवार व अत्यधिक कुपोषण की स्थिति आदि से विशिष्ट मुद्दे निकल के आते हैं जहाँ से विस्तृत जानकारी एकत्र करने की आवश्यकता है उन परिवारों के आँकड़ों को सर्वे द्वारा एकत्र किया जा सकता है।

सर्वे हेतु प्रमाणित प्रारूप का उपयोग किया जाना चाहिए जिसमें सभी जानकारी एकत्र हो सके। साक्षात्कार विधि द्वारा परिवारों के आँकड़े एकत्र किये जाते हैं जिससे परिवारों की वर्तमान स्थिति का पता चल सके।

सर्वे के दौरान कुछ बिन्दुओं को ध्यान रखने की आवश्यकता हैः–

- सर्वे हेतु तैयार किया जाने वाला प्रारूप आवश्यकता आधारित होना चाहिए।
- प्रारूप के प्रश्न विशिष्ट और प्रयोजन आधारित हो जो समुदाय में हस्तक्षेप करने में सहायता करें। सुगमकर्ता केवल आवश्यक आँकड़े एकत्र करे ताकि आँकड़ों का विश्लेषण आसानी से हो सके।
- सर्वे की गुणवत्ता निश्चित करना आवश्यक है।
  सर्वे की समयावधि प्रारंभ में ही तय कर ले एवं तय समयावधि में पूर्ण कर लें।

2. ***ग्रामीण सहभागी आंकलन (पी0आर0ए0)–***

ग्रामीण सहभागी आंकलन (पी0आर0ए0) विभिन्न तकनीकों का संकलन है जिससे गाँव/समुदाय की वास्तविक स्थिति को आंका जा सकता है। पी0आर0ए0 स्थानीय समुदाय के साथ उनसे बात–चीत कर किया जाता है, उनकी आवश्यकताओं व समस्याओं को समझते हुए समुदाय द्वारा ही सुलझाने का प्रयास किया जाता है।

पी0आर0ए0 का उद्देश्य समुदाय में उपस्थित सुविधाओं, मानव विकास एवं सेवाओं की वर्तमान स्थिति की प्रथम स्तर की जानकारी लोंगों से एकत्र करना है। इसके माध्यम से समुदाय स्वयं के विकास की नियोजन प्रक्रिया में सीधे तौर पर सम्मिलित होता है।

पी0आर0ए0 तकनीकों का उपयोग प्रशिक्षित व्यक्ति/संस्था की मदद से किया जा सकता है। कार्य करने वाले समूह के चयनित सदस्यों को पी0आर0ए0 पर प्रशिक्षित किया जा सकता है।

2. द्वितीयक आँकड़े

आँकड़े जो पहले से रिपोर्ट/मुद्रित डाटा/रजिस्टर में मौजूद होते हैं उसे द्वितीयक आँकड़े कहते है। इन आँकड़ों को कैसे और किससे एकत्र किया जाता हैः–

- उन क्षेत्रों की सूची तैयार करना जिनके लिए आँकड़ों की आवश्यकता है जैसे स्वास्थ्य, शिक्षा, पीने का पानी, अन्य स्थानीय मुद्दा जो पंचायत समिति द्वारा पहचाना गया हो।
- राज्य/जनपद स्तर से पंचायतों को उपलब्ध कराया गये आँकड़ों जैसे जनगणना, एस.ई.सी.सी., जल और स्वच्छता के आँकड़े।
- आँकड़े जो ग्राम पंचायत के रिकार्ड में उपलब्ध होः–
    - प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/सब–सेन्टर स्तरीय आँकड़े ।
    - सार्वजनिक वितरण प्रणाली के आँकड़े।
    - आंगनबाड़ी के आँकड़े।
    - प्राथमिक विद्यालयों के आँकड़े।
    - स्वयं सहायता समूह/फेडरेशन के आँकड़े।
    - स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के आँकड़े।

पारिस्थितिक विश्लेषण को कैसे प्रारम्भ करें?

पारिस्थितिक विश्लेषण के दौरान निम्नलिखित मुद्दों का ध्यान रखना जरूरी हैः–

- पंचायत में मौजूद सभी संस्थाओं को उनके सहयोग और सहभागिता हेतु औपचारिक पत्र भेजना जिसमें पारिस्थितिक विश्लेषण की जानकारी एवं दिनांक का विवरण हो।
- समितियों और कार्य करने वाले समूह जो पारिस्थितिक विश्लेषण के अभ्यास में सम्मिलित रहेंगें उनका उन्मुखीकरण आवश्यक है।
- अभ्यास हेतु स्थानों का चयन, सर्वे हेतु प्रारूप, पी0आर0ए0 तकनीकों का उपयोग तथा द्वितीयक आँकड़े का विश्लेषण हेतु चयन पर ग्राम पंचायत समिति तथा कार्य करने वाले समूहों द्वारा संयुक्त रूप से अंतिम निर्णय लिया जाएगा।
- पारिस्थितिक विश्लेषण के लिए कैलेण्डर तैयार करना आवश्यक है।
- पी0आर0ए0 हेतु तारीख, समय और स्थान का निर्धारण।
- पारिस्थितिक विश्लेषण हेतु आम सूचना और समूह केन्द्रित चर्चा हेतु विशिष्ट सूचना देना।
- पारिस्थितिक विश्लेषण और आँकड़े एकत्र करने की तारीख के विषय में संबंधित विभाग को सूचित करना।
- टास्क फोर्स/कार्य करने वाले समूहों में आँकड़े एकत्र करने के लिए जिम्मेदारियों का बंटवारा आवश्यक है।
- आँकड़े एकत्र करने से पूर्व वातावरण निर्माण करना आवश्यक है।

- पारिस्थितिक विश्लेषण हेतु खण्ड/जनपद स्तर के अधिकारी एवं संबंधित विभाग द्वितीय स्तर के आँकड़े ग्राम पंचायतों के साथ साझा करें।
- राज्य/जनपद स्तर से आँकड़े एकत्र करने हेतु प्राप्त प्रारूप को ग्राम पंचायत की आवश्यकता के अनुसार संशोधित कर सकते हैं।

पारिस्थितिक विश्लेषण हेतु क्षेत्रः–

चौदहवें वित्त आयोग हेतु चिन्हित क्षेत्रों के साथ–साथ ग्राम पंचायत विकास योजना मार्गनिर्देशिका एवं ग्राम पंचायत द्वारा चिन्हित क्षेत्र/स्थान को भी पारिस्थितिक विश्लेषण हेतु ले सकते हैंः–

- आधारभूत सुविधाओं और नागरिक सेवायें।
- शिक्षा
- आवास निर्माण
- स्वास्थ्य
- कृषि और संबंधित क्षेत्र
- वानिकी
- सामाजिक सुरक्षा
- सार्वजनिक वितरण प्रणाली
- आपदा प्रबंधन
- प्राकृतिक संसाधन

श्रेणियाँ जिन पर ध्यान केन्द्रित करना आवश्यक हैः–

- कमजोर समूह– वृद्ध, विकलांग, निराश्रित
- महिलायें
- बच्चे
- अनुसूचित जाति/जनजाति

पारिस्थितिक विश्लेषण की प्रक्रिया

1. ***द्वितीय स्तर के आँकड़े एकत्र करनाः***
   आँकड़े एकत्र करने हेतु जिम्मेदार व्यक्ति आँकड़े स्थानीय संस्थानों, संबंधित विभागों आदि से प्राप्त कर सकता है।
   आँकड़े जो संस्थानों से एकत्र किये जा सकते हैं उनकी सूची निम्न प्रकार से हैः–

- ग्राम पंचायत की आधारभूत रूपरेखा (क्षेत्रफल, कुल जनसंख्या, अनुसूचित जनजाति/जनजाति, महिलायें, जनसंख्या का घनत्व अन्य)
- मौजूद आधारभूत सुविधायें (सड़क, पानी की सप्लाई, सिंचाई, स्वच्छता, बिजली, बाजार आदि)
- कृषि संबंधी सुविधायें
- शिक्षा संबंधी सुविधायें
- सार्वजनिक वितरण प्रणाली
- आवास निर्माण
- अन्य विकास संबंधी योजनायें।

2. ***प्राथमिक आँकड़े एकत्र करना:***

- **सर्वे**– वर्तमान स्थिति और अवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए ग्राम पंचायत विभिन्न मुद्दों जैसे परिसम्पत्ति, रोजगार, आमदनी, शिक्षा, स्वास्थ्य, आधारभूत सेवाओं पर समुदाय की राय आदि पर सर्वे द्वारा पूर्व निर्धारित प्रारूप (Structured Format) पर आँकड़े एकत्र कर सकती है। संसाधनों की कमी के कारण ग्राम पंचायत के सभी मजरों में जा कर आँकड़े एकत्र करना आसान न होगा इस कारण नमूना के तौर पर सभी मजरों के कुछ परिवारों से आँकड़े एकत्र किये जा सकते हैं। ग्राम पंचायत किसी स्थानीय समस्या अथवा निराश्रित परिवारों की समस्याओं को जानने हेतु भी सर्वे विधि का उपयोग कर सकती है। सर्वे का कार्य स्वयं सहायता समूह, समुदाय के स्वयंसेवी/युवा समूह, चयनित वार्ड सदस्य, कार्य करने वाले समूह अथवा स्थानीय शैक्षिक संस्थानों/एजेंसियों द्वारा कराया जा सकता है।

- **ग्रामीण सहभागी आंकलन (पी0आर0ए0)**– ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण में पी0आर0ए0 की निम्नलिखित गतिविधियों का उपयोग किया जा सकता है:–

1. **गाँव का भ्रमण (Transect Walk)**– इस विधि में ग्रामीणों के समूह के साथ गाँव के एक दिशा से दूसरी दिशा तक भ्रमण/दौरा किया जाता है। पूरे गाँव या स्थान को क्षेत्र विशेष के आधार पर वहां के सम्पूर्ण क्रियाकलाप को एक दृष्टि में देखना समझना और विश्लेषण करना ही ट्रान्जेवट कहलाता है। गाँव का व्यक्ति जो सूचना दे रहा है, सम्पूर्ण गाँव में व्यवस्थित भ्रमण करते हुए वहां की वस्तुओं का निरीक्षण करना और उन वस्तुओं के बारे में पूछना ध्यान–पूर्वक सुनना, विचार–विमर्श करना, स्थानीय तकनीकों की पहचान कर उसको एक नक्शे के रूप में प्रस्तुत करना भ्रमण का उद्देश्य होता है।
    - **क्यों करें?:** संसाधन मानचित्रण के द्वारा प्राप्त जानकारी को आगे बढ़ाने के लिये स्थान विशेष पर जाकर प्रत्यक्ष रूप से गाँव वालों के जरिये से उस

स्थान विशेष की विस्तृत जानकारी एकत्र करने के लिये यह अभ्यास किया जाता है। इस अभ्यास में हम स्थान विशेष की परिस्थिति, उपयोग संबंधित समस्यायें, उनके निराकरण के लिये किये गये प्रयासों तथा भविष्य में किये जा सकने वाले संभावनाओं की चर्चा करते हैं।

- **कैसे करें ? :** इस भ्रमण की तैयारी के दौरान भ्रमण में शामिल होने वाले कुछ खास ग्रामीणों का चुनाव किया जाता है तथा गाँव के मानचित्र से भ्रमण का मार्ग तय किया जाताा है। भ्रमण में शामिल लोगों के सहयोग से हम स्थान विशेष पर उपस्थित संबंधित लोगों को बातचीत में शामिल करते हैं। यहां खास ध्यान देने की बात यह है कि स्थान विशेष पर उस संबध में ही बात करनी चाहिए। बातचीत कुल मिलाकर एक छोटी मीटिंग का रूप ले लेती है। प्राप्त जानकारी को बाद में सारणी के रूप में लिख लेते हैं। क्षेत्र संबंधी विशेषताओं को दिखाने हेतु चित्रों का उपयोग किया जा सकता है।

भ्रमण यात्रा की मदद से ग्राम पंचायत में परिसम्मपत्तियों के निर्माण व सुधार करने की आवश्यकता का पता लगाया जा सकता है। इसकी मदद से उपलब्ध संरचनात्मक ढांचे की स्थिति को जांचने और उसके सुधार हेतु उपयोग में आने वाले उपलब्ध प्राकृतिक संसाधनों, विभिन्न सामुदायिक उद्देश्यों और परियोजनाओं हेतु जमीन की उपलब्धता का पता लगाया जा सकता है। इसकी मदद से विभिन्न समुदायों का नागरिक सुविधाओं तक पहुँच का भी पता लगाया जा सकता है।

- **भ्रमण यात्रा से पूर्व की गतिविधियाँ–**
  1. तारीख एवं समय का निर्धारण।
  2. विभिन्न हितभागियों को सूचित करना।
- **भ्रमण यात्रा के दौरान की गतिविधियाँ**
  1. पंचायत समुदाय के सक्रिय सदस्यों के साथ मुख्य स्थानों को संलग्न करते हुए ग्राम पंचायत का पूर्ण भ्रमण।
  2. ग्राम पंचायत की वनस्पति, स्थान, बसावट, संरचनात्मक ढांचे, स्वच्छता आदि की परिस्थिति का पता लगाना।
  3. ग्राम पंचायत में मौजूद अलग–अलग परिस्थितियों पर समुदाय से जानकारी एकत्र करना।
- **भ्रमण यात्रा के बाद की गतिविधियाँ**
  1. भ्रमण यात्रा के दौरान एकत्रित आँकड़ों का दस्तावेज तैयार करना।
  2. सामाजिक एवं संसाधन मानचित्र से आँकड़ों की पुष्टि करना।

2. सामाजिक एवं संसाधन मानचित्रण–

सामाजिक एवं संसाधन मानचित्रण एक दृष्टिगोचर विधि है जिसमें घरों की बसावट और लोंगों का फैलाव (जैसे पुरूष, महिला, प्रौढ़, बच्चे, भूमि मालिक, भूमिहीन, साक्षर और अनपढ़) के साथ सामाजिक संरचना, समूहों और संस्थाओं का विवरण दिखाया जाता है।

सामजिक मानचित्रण–

ग्रामीण जीवन और अवस्था को चित्रण/नक्शे के माध्यम से व्यक्त करना पी0आ0ए0 में एक कारगर विधि है। यह स्थान सम्बन्धी विश्लेषण व उसके मूल तत्व जो विभिन्न समुदाय के लिए महत्वपूर्ण है कि पहचान करने में मददगार होता है। उद्देश्य के मुताबिक विभिन्न प्रकार के नक्शे बनाये जाते हैं– जैसेः गाँव /टोला, साधन सुविधा, स्वास्थ्य शिक्षा, कुपोपण भूमि, जल, जंगल, फसल, मिट्टी की उर्वरता आदि चित्रण का उपयोग संसाधनों की पहचान विश्लेषण योजना बनाने, मूल्यांकन, आदि कामों के लिए किया जाता है। एक ही गाँव में विभिन्न व्यक्तिगत्व के द्वारा बनाया गया नक्शा उनके प्रत्यक्ष ज्ञान के आधार पर भिन्न हो सकता है। प्रत्यक्ष ज्ञान के आधार पर चित्रण कई बातों पर जैसे – शिक्षा, संस्कृति, जाति, धर्म, वर्ग, आर्थिक स्तर, उम्र, लिंग, स्थान और किस साधन की मदद से बनाया जा रहा है, आदि पर निर्भर करता है।

इसमें जातियों के आधार से नक्शे पर परिवारों की संख्या, संसाधनों (रोड, मन्दिर, स्कूल, कुआं) आदि को दिखलाया जाता है। आवश्यकतानुसार अन्य सामाजिक आर्थिक मापदण्डों को नक्शे पर रेखांकित किया जा सकता है। जैसे–शिक्षा, जनसंख्या, रोजगार, गतिशीलता, पलायन, संस्थान, पेयजल, सार्वजनिक स्थान, जानवर, वृक्ष, आय, स्वास्थ्य, घरों का प्रकार सम्पदा वर्ग, विकास कार्यो से लाभार्थी आदि।

बड़े गाँव (100–500 परिवार) का सामाजिक नक्शा बनाना कभी–कभी जटिल हो जाता है। ऐसे अवसर पर एक जगह अवस्थित परिवार के सूमहों के आधार पर कोई छोटे–छोटे नक्शे सहभागियों से बनाएं। अपने उद्देश्य के आधार पर सूचनाओं को इकट्ठा करें तथा अंत में सभी चित्रों को एक जगह पर मिलकर सम्पूर्ण गाँव का नक्शा बना लें। इस प्रकार तैयार किये गये नक्शे को ग्रामीणों से विचार विमर्श कर उनसे सत्यापित करना आवश्यक है। ताकि इसमें यदि कोई त्रुटि हो तो लोग उसे सुधार सकें।

सामाजिक मानचित्र कैसे बनायें ?

- ❖ किस प्रकार का मानचित्र बनाना है पहले तय कर लें सामाजिक, साधन, उद्यम, भूमि, जल, स्वास्थ्य, शिक्षा लाभार्थी आदि।
- ❖ गाँव वालों को आमंत्रित करे तथा समय व स्थान उनकी सुविधानुसार चुनें।
- ❖ अपने उद्देश्य के बारे में समझाएं।
- ❖ उपयुक्त स्थान का चयन करें तथा उपयोग में आने वाली चीजों को भी ध्यान में रखें।
- ❖ मानचित्र बनाने से पहले अगर गाँव का सामूहिक भ्रमण कर लें तो बेहतर होगा
- ❖ मानचित्र बनाने में प्रारम्भिक मदद करें तथा जमीन पर बड़े आकार में नक्शा बनाने के लिए लोगों को प्रोत्साहित करें।

- ❖ मानचित्र अगर बनना प्रारम्भ हो जाए तो अपने हाथ के लकड़ी के टुकड़े को (जिससे जमीन पर लकीर खींची जा रही हो) नक्शा बनाने वाले को सौंप दें।
- ❖ स्वयं मानचित्र से बाहर रहे तथा गाँव के कुछ और लोगों को मानचित्र को आगे बढ़ाने के लिए प्रोत्साहित करें।
- ❖ मानचित्र का विश्लेषण अवश्य करायें, नक्शा क्या कहना चाहता हैं, इसको समझने के लिए मानचित्र से साक्षात्कार करना सबसे महत्वपूर्ण हैं, अन्यथा यह निरर्थक हो जाएगा।
- ❖ जमीन पर बनाये गये नक्शे को अपने लिए कागज पर गाँव वालों की देख–रेख में बना लें तथा उनसे संस्तुति करा लें।

संसाधन मानचित्रण–

गाँव में प्राकृतिक संसाधनों जैसे–भूमि, मिट्टी, पानी, जंगल, नदी, झरना, पहाड़, खलिहान, नाला बंदी, मेड़ बंदी इत्यादि जब विभिन्न संकेतों के माध्यम से दर्शाया जायेगा तब उसे संसाधन चित्रण कहेंगे ।

इस नक्शे पर जल के श्रोत, बाढ़ एवं जल निकास की दिशा को भी दिखलाया जा सकता है। बाढ़ एवं जल जमाव पर विस्तृत जानकारी जैसे जल जमाव की गहराई, अवधि तथा पानी के हटाने को भी इस नक्शे पर रेखांकित किया जा सकता है। गाँव की सार्वजनिक भू–सम्पत्ति व साधन तथा सरकारी सुविधा (जैसे – स्कूल, अस्पताल, पोस्ट ऑफिस आदि को संसाधन नक्शे में ही सेवा सुविधा नक्शों के नाम से जाना जाता है) प्रकृति या मनुष्य द्वारा निर्मित संसाधनों को लोगों द्वारा नक्शों से व्यक्त करना संसाधन चित्रण है।

फसल, पशुपालन, मछली पालन, सामाजिक वानिकी, कृषि–वानिकी, बाग–बगीचा, रेशम, कुक्कुट, मधुमक्खी अन्य उद्योग धंधो आदि को इस नक्शे में व्यक्त किया जाता है। महिलाओं की सहभागिता के आधार पर उद्यमों में विभिन्नताओ को भी इस चित्रण से पता किया जा सकता हैं इसमें भविष्य का नक्शा भी बनाया जा सकता है, जिसमें लोग भविष्य का संभावनाओं व स्वरूप को दर्शायें।

संसाधन चित्रण में ध्यान रखने योग्य बातें

- ❖ नक्शे के उद्देश्य के प्रति स्पष्टता से विचार करे, जिससे कि संदिग्धता का भाव लोगों में समाप्त हो जाये।
- ❖ उपलब्ध द्वितीयक आँकड़ें जैसे गाँव का राजस्व नक्शा, कन्टुर का नक्शा, हवाई फोटोग्राफ आदि अगर उपलब्ध है तो उसे भी देख लें।
- ❖ मौजूद सूचनादाताओं की संख्या और सही प्रतिनिधित्व तथा मिश्रण के बारे में आश्वस्त हो जायें।

- ❖ लोगों को जमीन पर नक्शा बनाने के लिए प्रोत्साहित करें, जमीन पर लकड़ी, पक्का फर्श पर चौक या कोयला, रंगोली पाउडर आदि का उपयोग करें। नक्शा प्रारम्भ करने के लिए यथा समय, स्थान व अपने विवेक का व्यवहार करें।
- ❖ गाँव में उपलब्ध संसाधनों का चेकलिस्ट सूचनादाताओं के साथ मिलकर तैयार कर लें। साथ ही संसाधन चित्रण के दौरान विभिन्न संसाधनों की सूची के आधार लोगों से चिन्हित करवायें।
- ❖ कागज पर नक्शा के लिए बड़े कागज की शीट का प्रयोग करें।
- ❖ संसाधन चित्रण के समय विवादास्पदा संसाधनों के बहुत ज्यादा तहकीकात न करें।

- ***सामाजिक एवं संसाधन मानचित्रण प्रारम्भ करने से पूर्व की गतिविधियाँ–***
  1. तारीख, समय और स्थान का निर्धारण।
  2. समुदाय के हितभागियों को सूचित करना।
  3. मानचित्रण हेतु सामग्री की व्यवस्था करना जैसे चाक, रंगीन पाउडर आदि।
- ***सामाजिक एवं संसाधन मानचित्रण प्रक्रिया के दौरान की गतिविधियाँ***
  1. समुदाय को प्रोत्साहित करना।
  2. मानचित्र बनाने हेतु सर्वप्रथम समुदाय को निर्देशित करते हुए ग्राम की सीमा बनाना।
  3. सीमा के पश्चात् मानचित्र में सामाजिक और आर्थिक संरचना दर्शाना जैसे सड़क, पुल, विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, पूजा का स्थान आदि जैसा समुदाय द्वारा बताया जाये।
  4. बसावट के प्रकार को दर्शाना जैसे घरों की बसावट, घरों का प्रकार (कच्चा, पक्का, झोपड़ी) जैसा समुदाय द्वारा बताया जाये।
  5. अन्य सामाजिक संस्थानों को, जैसा समुदाय द्वारा बताया जाये।
- ***सामाजिक एवं संसाधन मानचित्रण पूर्ण करने के बाद की गतिविधियाँ–***
  1. समुदाय की आवश्यकताओं और मांगों की पहचान करना।
  2. समुदाय की सहायता से आवश्यकताओं का प्राथमिकीकरण करना।

3. *समूह केन्द्रित चर्चा (एफ0जी0डी0)–*

समुदाय में उपस्थित समस्याओं और मुद्दों पर समुदाय की समझ/विचारों को भी जानना आवश्यक है। समुदाय के साथ चर्चा तभी प्रभावी हो सकती है जब चर्चा चुनिन्दा विषय पर और मुख्य हितभागियों के साथ समूह में खुले और स्वतन्त्र रूप से हो। चर्चा में समस्या के हल का सुझाव भी समुदाय द्वारा मिल जाता है जो केवल समूह केन्द्रित चर्चा के द्वारा ही हो सकता है। समूह केन्द्रित चर्चा वह विधि है जिसके द्वारा समान पृष्ठभूमि एवं अनुभव वाले लोगों को उनके रूचि वाले विषयों पर चर्चा हेतु

एक साथ लाया जा सकता है। पुरूषों, महिलाओं, युवा, वृद्ध, बच्चों आदि हेतु पृथक से समूह केन्द्रित चर्चा को आयोजित किया जा सकता है। साथ ही आवश्यकता/मांग पर स्वयं सहायता समूहों, किसान क्लब, भूमिहीन लोंगों, वृद्ध, निष्काषित समुदाय आदि के साथ एफ0जी0डी0 की जा सकती है।

- ***समूह केन्द्रित चर्चा आयोजित करने से पूर्व की गतिविधियाँ–***
  1. तारीख, समय और स्थान का निर्धारण।
  2. समुदाय के हितभागियों को सूचित करना।
  3. प्रश्नों की सूची का पहले से तैयार करना।
  4. चर्चा का दस्तावेज बनाने हेतु जिम्मेदारी देना।

कार्यवाही समूह साथ में बैठे और एफ0जी0डी0 के लिए तारीख और स्थान तय करे। एफ0जी0डी0 के विषय और संख्या कार्य करने वाला समूह तय करे।

- ***समूह केन्द्रित चर्चा आयोजन के दौरान की गतिविधियाँ–***

  एफ0जी0डी0 के दौरान कुछ चीजों का ध्यान रखना आवश्यक है:–
  1. चर्चा हेतु समय, स्थान और तारीख पहले से तय हो तथा सभी को उसकी जानकारी हो।
  2. चर्चा के दौरान सहजकर्ताओं की जिम्मेदारी हो कि चर्चा विषय के आस–पास ही रहे विषय से भटके नहीं।
  3. चर्चा के विषय हेतु उपर्युक्त लोंगों की उपस्थिति आवश्यक है जैसे भूमिहीन व्यक्तियों के साथ चर्चा हेतु अमीर जमीन मालिकों का रहना आवश्यक नहीं है। चर्चा के लिए ऐसे स्थान का चयन करे जहाँ लोग आने में सहज हों।
- ***समूह केन्द्रित चर्चा की समाप्ति के बाद की गतिविधियाँ–***
  1. चर्चा के दौरान किये गये अवलोकन, चिन्हित समस्याओं और समुदाय द्वारा दिये गये सुझावों का दस्तावेज तैयार करना।

4. *आँकड़ों का संकलनः*

प्राथमिक और द्वितीयक/सहयोगी स्तर के संकलित आँकड़ों का संकलन पूर्वनिर्धारित प्रारूप (ग्राम पंचायत विकास योजना मार्गदर्शिका की पृष्ठ सं0 17 से 29 पर दिये गये प्रारूप) पर किया जाना है। यदि ग्राम पंचायत विकास योजना पर पृथक से पारिस्थितिक विश्लेषण ग्राम पंचायत द्वारा किया जाता है तो उसे भी प्रारूप में संकलित किया जाना आवश्यक है। गुणात्मक जानकारी तथा एफ0जी0डी0/पी0आर0ए0 गतिविधियों के दौरान एकत्र किये गये आँकड़ों का दस्तावेज सही प्रकार से बनाना आवश्यक है।

5. आँकड़ों का विश्लेषणः

आँकड़ों को एकत्र करने के पश्चात् उनका विश्लेषण करना आवश्यक है जिससे ग्राम पंचायत की वर्तमान स्थिति का पता लगे। राज्य सरकार द्वारा तैयार प्रारूप का विश्लेषण हेतु उपयोग कर सकते हैं।

प्रारूप पर आँकड़े निम्न चरणों द्वारा भरे जा सकते हैः–

- स्थान का विश्लेषणः प्रारूप को संदर्भ व्यक्तियों/टास्क फोर्स/कार्य करने वाले समूह द्वारा भरा जायेगा। आँकड़ों को पारिस्थितिक विश्लेषण तथा पी0आर0ए0 होने के बाद भरा जायेगा। जानकारी को क्षेत्रवार भरा जायेगा।
- पारिस्थितिक विश्लेषण में दो चीजों को ग्रहण करना आवश्यक है जैसे गुणात्मक जानकारी तथा प्रत्येक क्षेत्र के मुद्दे और ठोस समस्याऐं।
- पारिस्थितिक विश्लेषण के माध्यम से विभिन्न क्षेत्रों की वर्तमान स्थिति को समझा जा सकता है। वर्तमान में चल रही योजनाऐं, योजना का कवरेज, क्रियान्वयन की गुणवत्ता आदि को भी विश्लेषण में लिया जा सकता है।

जब भी पारिस्थितिक विश्लेषण किसी विशेष सेक्टर हेतु किया जाता है तो आवश्यक है आँकड़ों का विशलेषण वंचित समुदाय के परिप्रेक्ष्य में करना आवश्यक होता है। यह जानकारी द्वितीय आँकड़ों अथवा पी0आर0ए0 प्रक्रिया के द्वारा उपलब्ध हो सकता है। पी0आर0ए0 गतिविधि के दौरान समुदाय द्वारा सुझाये गये उपायों पर भी ध्यान देना आवश्यक है।

6. *संकलित आंकड़ो की तुलना करनाः*

विभिन्न सेक्टरों की स्थिति का आंकलन विभिन्न स्तरों राष्ट्र स्तर, राज्य स्तर, जनपद स्तर एवं स्थानीय स्तर पर आँकड़ों की उपलब्धता के आधार पर किया जा सकता है। इस अवस्था में आंकलन वाले आँकड़ों को टेबल में रखने पर गाँव की स्थिति परिलक्षित होती है और अंतर का पता चलता है। स्तर को गम्भीर, सामान्य और यथोचित श्रेणी में बांट सकते हैं।

7. *ग्राम पंचायत के विकास के स्तर की ड्राफ्ट रिपोर्ट तैयार करनाः*

ग्राम पंचायत से एकत्र एवं विश्लेषित आँकड़ों को रिपोर्ट का रूप दिया जाना आवश्यक हैं। सांसद आदर्श ग्राम योजना में प्रयोग किये गये रिर्पोट के प्रारूप का उपयोग कर सकते हैं।

ड्राफ्ट रिपोर्ट तैयार करने से पूर्व की गतिविधियाँ

- कार्य करने वाले समूह में पारिस्थितिक विश्लेषण पर चर्चा हो और सहमति हो।
- पारिस्थितिक विश्लेषण के आधार पर कार्य करने वाला समूह विकास की स्थिति की ड्राफ्ट रिर्पोट तैयार कर लें।

- पारिस्थितिक विश्लेषण में सम्मिलित सभी सेक्टरों की पृथक–पृथक विकास की रिपोर्ट बनाने की जिम्मेदारी कार्यवाही समूह अपने समूह के सदस्यों को दें। प्रत्येक सेक्टर की रिर्पोट में उससे जुड़ी योजना का भी जिक्र अवश्य हो।
- प्रत्येक सेक्टर की रिर्पोट में उन गतिविधियों का भी विवरण हो जिसे ग्राम पंचायत में उपलब्ध संसाधनों के आधार पर लिया जा सकता है तथा वह गतिविधियाँ जिन्हें योजना के माध्यम से ले सकते है जिस पर ग्राम पंचायत का अधिकार नहीं है।
- रिपोर्ट में उन गतिविधियों को जिनमें मरम्मत की आवश्यकता है और जिनमें कम या न के बराबर खर्च है उनका का भी ज़िक्र हो।
- जिन क्षेत्रों में अभिसरण की संभावना है उनका विवरण रिपोर्ट में हो।
- अन्य विशेष स्थानीय विषय जिस पर चर्चा करने की आवश्यकता पंचायत समिति/कार्यदायी समूहों को महसूस होती है तो उसे पृथक अध्याय के रूप से रिर्पोट में संलग्न किया जा सकता है।
- प्रत्येक अध्याय में परिचय, स्थिति, चर्चा करने वाले बिन्दु, चयनित मुद्दे, कमियां और सुझाव अवश्य होने चाहिए।
- आवश्यक हो तो आँकड़ों की तालिका बनाकर परिशिष्ट के रूप में रिपोर्ट के साथ लगा सकते हैं।
- कार्यदायी समूह प्रत्येक अध्याय पर विस्तार से चर्चा कर उसे विकास की परिस्थिति रिपोर्ट (ड्राफ्ट) में के रूप में संकलित करे।

चरण 4

ग्राम पंचायत की बैठक का आयोजन

विकास की पारिस्थितिक रिपोर्ट (ड्राफ्ट) तैयार करने के पश्चात् तैयार रिपोर्ट को जल्द–से–जल्द ग्राम पंचायत की बैठक में पेश किया जाना आवश्यक है। पंचायत समुदाय की आधारभूत आवश्यकताओं और कमियों को जान पायेगी। विकास की परिस्थिति रिर्पोट (ड्राफ्ट) को ग्राम सभा में रखने से पहले ग्राम पंचायत समिति द्वारा अनुमोदित होना आवश्यक है। ग्राम सभा में प्रस्तुत होने से पूर्व जरूरी संशोधन कर लेना आवश्यक है।

ग्राम पंचायत की बैठक का उद्देश्यः

1. विकास की परिस्थिति रिर्पोट (ड्राफ्ट) को ग्राम पंचायत कमेटी के समक्ष रखना।
2. विकास की परिस्थिति रिर्पोट (ड्राफ्ट) का ग्राम पंचायत कमेटी से अनुमोदित कराना।
3. ग्राम सभा के संवेदीकरण कार्ययोजना का निर्धारण।

तैयारी संबंधी गतिविधियाँ

1. ग्राम प्रधान की सहमति से पंचायत समिति की बैठक की तारीख और एजेण्डा को तय किया जाये।
2. सभी ग्राम पंचायत सदस्यों को सूचित करना।
3. कार्यवाही समूहों के संदर्भ व्यक्तियों को ग्राम पंचायत समिति के सामने रिर्पोट को प्रस्तुत करने हेतु आमंत्रित किया जाये।
4. संबंधित विभागों को ग्राम पंचायत की बैठक में सम्मिलित होने तथा विकास की परिस्थिति रिर्पोट (ड्राफ्ट) पर तकनीकी मार्गनिर्देशन के लिए पत्र भेजना।

ग्राम पंचायत की बैठक के दौरान की गतिविधियाँ

1. विकास की पारिस्थितिक रिपोर्ट (ड्राफ्ट) का प्रस्तुतीकरण।
2. प्रत्येक अध्याय पर विस्तार से चर्चा।
3. ग्राम पंचायत सदस्यों एवं संबंधित विभागों के प्रतिनिधियों से फीडबैक लेना।
4. चर्चा के दौरान इस बात पर आश्वासित करना कि पारिस्थितिक विश्लेषण के माध्यम से निकाले गये मुद्दे एवं समाधान सर्वांगीण एवं लोक केन्द्रित है।
5. ग्राम पंचायत कमेटी एवं संबंधित विभागों के प्रतिनिधि प्रस्तावित परियोजना की सम्भाव्यता पर चर्चा।
6. ग्राम पंचायत के रिसोर्स एनवलप और अनुमानित आवंटन पर चर्चा।
7. विकास की परिस्थिति रिपोर्ट (ड्राफ्ट) पर चर्चा।
8. ग्राम सभा के दौरान विभिन्न विषयों पर कौन सहजकर्ता होगा इस पर चर्चा।

- रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण।
- रिसोर्स एनवलप पर प्रस्तुतीकरण।
- सेक्टर/प्रसंगों पर चर्चा।
- प्राथमिकीकरण की प्रक्रिया को आगे बढ़ाना।
- ग्राम सभा की चर्चा–परिचर्चा का दस्तावेज तैयार करना।

9. ग्राम सभा हेतु स्थान और तारीख का निर्धारण।
10. ग्राम सभा में भाग लेने हेतु लोगों को संघटित करने की कार्ययोजना पर चर्चा।

विभिन्न गतिविधियों द्वारा समुदाय को ग्राम सभा में प्रतिभाग करने हेतु संघटित किया जा सकता है:–

1. विकास की परिस्थिति रिर्पोट (ड्राफ्ट) का महत्वपूर्ण स्थानों पर प्रदर्शित करना।
2. प्रत्येक व्यक्ति एवं परिवार को आमंत्रित करना।
3. दीवार लेखन/चित्रण।
4. पोस्टर द्वारा।
5. बैनर द्वारा।
6. स्वयं सहायता समूहों द्वारा जानकारी का प्रसार।
7. माइक द्वारा घोषणा करना।
8. विद्यालयों में प्रार्थना के बाद सभी छात्रों को बताते हुए उनके माता–पिता की भागीदारी को सुनिश्चित करना।
9. समुदाय को संघटित करने की जिम्मेदारी स्वयं वार्ड सदस्यों द्वारा लेना।

चरण–5

ग्राम सभा की परिकल्पना एवं मुद्दों का प्राथमिकीकरण करना

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण प्रक्रिया की इस ग्राम सभा का आयोजन विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट तैयार होने के बाद किया जाना है। विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट पर ग्राम सभा में चर्चा के पश्चात् उसको अन्तिम रूप दिया जायेगा तथा विकास के मुद्दों को वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजना के लिए प्राथमिकतावार पंक्तिबद्ध करना है।

उद्देश्यः–

- विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट (Draft Development Status Report-DSR) का ग्राम सभा से अनुमोदन।
- विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट में लिखित मुद्दों का प्राथमिकीकरण करना और ग्राम सभा की राय लेना।
- वार्षिक कार्ययोजना में लिये जाने वाले विकास के मुद्दों को चिन्हित करना।
- पंचवर्षीय कार्ययोजना में लिये जाने वाले विकास के मुद्दों को चिन्हित करना।
- अन्य विभागों/संस्थानों द्वारा कराये जाने वाले विकास के मुद्दों को चिन्हित करना।

ग्राम सभा की परिकल्पना एवं मुद्दों के प्राथमिकीकरण से पूर्व की गतिविधियाँ

- ग्राम सभा की बैठक में अधिक से अधिक संख्या में प्रतिभाग करने के लिए प्रेरित करने हेतु वातावरण निर्माण करना।
- ग्राम सभा आयोजन हेतु पत्र, नोटिस, रैलीयाँ तथा माइक द्वारा घोषणा करवाना।
- समुदाय के स्वयं सहायता समूहों, सी0बी0ओ0, सी0एस0ओ0 और निपुण/अनुभवी व्यक्तियों को पत्र भेजना।
- पूर्व की तैयारियां जैसे आवश्यक सामग्री का निर्धारण, बैठने की व्यवस्था आदि पहले से पूर्ण कर लेना।

ग्राम सभा की परिकल्पना एवं मुद्दों के प्राथमिकीकरण के दौरान की गतिविधियाँ

1. **विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट पर ग्राम सभा में प्रस्तुतीकरण, परिचर्चा और अनुमोदन।**
   ग्राम सभा की बैठक में विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट को ग्राम पंचायत कमेटी सदस्यों/संदर्भ व्यक्तियों/कार्यवाही समूह के सदस्यों में से किसी के द्वारा पढ़ा जाये जिसे चुनौतियों और सुझावों का भी प्रस्तुतीकरण हो जिससे लोगों को वर्तमान स्थिति

से अवगत हो पायेंगे। मुख्य मुद्दों जैसे जल, स्वच्छता, सम्पर्क, जन–स्वास्थ्य आदि को अधिक महत्ता दी जाये।

2. परिकल्पना

- ग्राम सभा चिन्हित मुख्य क्षेत्रों पर चर्चा करे और उनके सुधार के लिए एक वृहद परिकल्पना का निर्माण करे। अन्य शब्दों में अगले 5–10 सालों में वह अपनी ग्राम पंचायत को कहाँ देखते हैं। खासतौर पर स्वच्छता, प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन आदि पर अधिक ध्यान देने की आवश्यकता है।
- मुश्किल/कठिन मुद्दों की पहचान करना जिन्हें प्राथमिकता में लेने की आवश्यकता है।

ग्राम पंचायत की परिकल्पना के निम्नलिखित उदाहरण हो सकते हैं।

- खुले में शौच से मुक्त पंचायत।
- ग्राम पंचायत के सभी घरों में सुरक्षित पीने के पानी की उपलब्धता।
- निर्धनता से मुक्त ग्राम पंचायत
- सभी प्रकार की सड़कों से जुड़े सभी मजरों वाली ग्राम पंचायत।
- बालश्रम से मुक्त ग्राम पंचायत।
- जबरन पलायन से मुक्त ग्राम पंचायत।
- मानव व्यापार से मुक्त ग्राम पंचायत।
- आंगनबाड़ी में 100 प्रतिशत भरती वाली ग्राम पंचायत।
- विद्यालयों में 100 प्रतिशत भरती वाली ग्राम पंचायत।
- टीकाकरण कार्यक्रम में 100 प्रतिशत माता एवं बच्चों को आच्छादित करने वाली ग्राम पंचायत।
- कुपोषण से मुक्त ग्राम पंचायत।
- नवजात शिशु मृत्यु से मुक्त ग्राम पंचायत।
- मातृ मृत्यु से मुक्त ग्राम पंचायत।
- साफ और हरी–भरी ग्राम पंचायत।
- सभी के लिये आवास वाली ग्राम पंचायत।

3. ग्राम पंचायत के रिसोर्स एनवलप पर चर्चा।

4. रिसोर्स एनवलप की कमियों और विकास की आवश्यकताओं को पूर्ण करने में समुदाय की भागीदारी पर चर्चा

5. प्राथमिकीकरण

- प्राथमिकीकरण और संसाधनों के आवंटन के आम मापदण्डों पर चर्चा।

- हाशिये वाले परिवारों को ध्यान में रखते हुए सेक्टरों के आधार पर संसाधनों का वृहद स्तर पर चिन्हीकरण करना।
- सेक्टर आधारित चर्चा के लिए विषय आधारित समूहों का निर्माण करना।
- चर्चा को आगे बढ़ाने का दायित्व समितियों के सदस्य/कार्यवाही समूह/टास्क फोर्स का होगा जिससे स्थानीय लोग चर्चा को समझ सके और उसमें भाग ले सके।
- सभी सेक्टरों और हाशिये वाले परिवारों हेतु ग्राम सभा द्वारा दिये गये सुझावों का कार्यवृत बनाना आवश्यक है।
- सुझावों को समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।
- प्राथमिकीकरण और संसाधनों के आवंटन को अन्तिम रूप देना।
  (सुझाव एक वर्ष एवं पाँच वर्ष की दोनों योजनाओं के लिए होने चाहिए)

6. **प्रस्तावित गतिविधियों का अनुमोदन।**
7. **ग्राम सभा की बैठक की रिर्पोट तैयार करना।**

ग्राम सभा की परिकल्पना एवं मुद्दों के प्राथमिकीकरण के बाद की गतिविधियाँ

1. ग्राम सभा के दौरान प्रस्तुत विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट पर हुए फैसलों के आधार पर रिपोर्ट को अन्तिम रूप देना।

चरण–6

ग्राम पंचायत विकास योजना का ड्राफ्ट प्लान तैयार करना

विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट के अनुमोदित होने के बाद ड्राफ्ट प्लान तैयार किया जाना है। प्लान में विभिन्न क्षेत्रों (सेक्टरों) को आवंटित संसाधन, परियोजना और क्रियान्वयन विधि का विस्तार से विवरण होना चाहिए।

निम्नलिखित चरणों द्वारा ड्राफ्ट प्लान तैयार किया जा सकता है:–

1. कार्यवाही समूह/टास्क फोर्स की बैठक।
2. ग्राम सभा के दौरान प्राथमिकता निर्धारित होने एवं उपलब्ध फंड के आधार पर कार्यवाही समूह एकवर्षीय एवं पंचवर्षीय प्लान में ली जाने वाली परियोजनाओं पर सुझाव देगा।
3. कार्यवाही समूह/टास्क फोर्स ग्राम पंचायत समिति से चर्चा के पश्चात् एकवर्षीय एवं पंचवर्षीय ड्राफ्टप्लान तैयार करेंगें।
4. ड्राफ्ट प्लान को पंचायत समिति को जमा करना। प्लान राज्य सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर तैयार किया जायेगा। जिसमें निम्नलिखित बिन्दुओं का होना आवश्यक है:–
   - ✓ **प्रस्तावित क्षेत्र–** इसमें प्रस्तावित क्षेत्र के लिए सम्पूर्ण गतिविधियों की सूची होगी जिस पर ग्राम सभा के दौरान निर्णय लिया गया है।
   - ✓ **प्राथमिकतायें–** इसमें केवल उन गतिविधियों की सूची होगी जिसे एकवर्षीय योजना हेतु स्वीकृत किया गया है।
   - ✓ **फंड का आवंटन–** इसमें प्रत्येक क्षेत्र हेतु बनायी गयी परियोजना को पूरा करने के लिए आवंटित धनराशि का पूर्ण विवरण होगा।
   - ✓ **फंड के स्रोत–** फंड के स्रोतों (Centrally/State sponsored, FFC, SFC, OSR, community contribution etc.) का विवरण प्रत्येक गतिविधि के साथ होना चाहिए।
5. पंचायत समिति आवंटित संसाधनों के आधार पर ड्राफ्ट एकवर्षीय एवं पंचवर्षीय योजना को अन्तिम रूप देगी और कार्यवाही समूह उसके आधार पर विस्तृत परियोजनायें तैयार करेगा। उपलब्ध संसाधनों में से किस परियोजना हेतु कौन सा फंड आवंटित किया जायेगा इस पर पंचायत समिति निर्णय लेगी। विस्तृत परियोजना का निर्माण विभाग के कर्मियों द्वारा तैयार किया जायेगा, जिसके लिए प्रत्येक सेक्टर हेतु ग्राम सभा द्वारा दिये गये सुझावों को संबंधित विभागों को भेजने की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत अधिकारी की होगी।

   विभिन्न फंड के स्रोतों व योजनाओं के माध्यम से जिन मुद्दों को लिया जाना है उस पर निर्णय पंचायत समिति द्वारा लिया जायेगा। जैसे:–

- ✓ वर्तमान में चल रही योजनाओं जैसे मनरेगा, स्वच्छ भारत मिशन, इन्दिरा आवास योजना, राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम आदि के अन्तर्गत ली जाने वाली परियोजनायें।
- ✓ चौदहवें एवं राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत ली जाने वाली परियोजनायें।
- ✓ स्वयं की आय के स्रोतों के अन्तर्गत ली जाने वाली परियोजनायें।
- ✓ परियोजनायें जो अन्य विभागों के साथ मिलकर की जाने वाली है।
- ✓ परियोजनायें जो पूर्ण रूप से विभाग द्वारा संचालित होने वाली है।
- ✓ परियोजनायें जो बिना किसी वित्तीय सहायता के की जानी है।
- ✓ समुदाय का अंशदान।

6. परियोजना निर्माण हेतु टेक्निकल सेल/सर्पोट ग्रुप को भी मार्ग निर्देशिका में वर्णित समयावधि के अन्दर सूचित करना आवश्यक है।
7. ग्राम पंचायत की बैठक में प्लान के अनुमोदन के लिए पहल ग्राम पंचायत समिति को ही करनी होगी।

लागत रहित विकास

ग्राम पंचायतें अपनी कार्ययोजना में लागत रहित गतिविधियों को ले सकती हैं। ग्राम पंचायत समुदाय संवेदित करने वाली गतिविधियों को ले सकती है जो कम या बिना लागत की हो। लागत सहित विकास के लिए सामुदायिक संवेदीकरण और समुदाय की जिम्मेदारी तय करना एक नाजुक विषय है। लागत रहित विकास के उदाहरण निम्न प्रकार से है–

- ✓ टीकाकरण कवरेजः स्वयंसेवकों के द्वारा (स्वयं सहायता समूह, युवा समूह आदि) जागरूकता पैदा करना 100 प्रतिशत टीकाकरण कवरेज हेतु।
- ✓ स्वयं सहायता समूहों, समुदाय आधारित संस्थायें और स्वयं सेवी संस्थाओं द्वारा कूड़े–कचरे से मुक्त ग्राम पंचायत बनाने हेतु जागरूकता पैदा करना।
- ✓ विद्यालयों में 100 प्रतिशत दाखिलाः जागरूकता पैदा करना और समुदाय द्वारा अनुश्रवण।
- ✓ आंगनबाड़ी में 100 प्रतिशत दाखिला।
- ✓ ग्राम पंचायत में बंजर भूमि का शून्य होनाः संयुक्त रूप से खेती कराने हेतु स्वयं सहायता समूहों को जागरूक करना।
- ✓ बेकार पानी के प्रबंधन हेतु घरों के लिय सोख्ता गढ्ढेः जागरूकता पैदा करना और सोख्ता गढ्ढा बनाने हेतु प्रशिक्षण देना।
- ✓ किचन गार्डन को प्रोत्साहित करना और कुपोषण को आंगनबाड़ी के माध्यम से संबोधित करना।
- ✓ बाल श्रम को मिटाने की तरफ समुदाय की पहल।
- ✓ समुदाय में सहायता देने वाले समूहों का निर्माणः शारीरिक रूप से अक्षम और बीमार लोंगों को सहायता

चरण–7

परियोजना निर्माण

प्लान के तैयार होने और विभिन्न स्रोतों से फंड के आवंटन के पश्चात् बजट आंकलन के साथ विस्तृत परियोजना का निर्माण करना आवश्यक है। परियोजना का निर्माण कार्यवाही समूह/टास्क फोर्स, संबंधित विभागों के कर्मी और ग्राम पंचायत समितियों के द्वारा किया जायेगा।

उद्देश्य

1. आवंटित बजट के आंकलन के आधार पर विस्तृत परियोजना का निर्माण करना।
2. तकनीकी सेल/नामांकित अफसरों से परियोजना की तकनीकी स्वीकृति लेना।

परियोजना निर्माण से पूर्व की गतिविधियाँ

1. क्षेत्र भ्रमण (परियोजना हेतु प्रस्तावित क्षेत्र)
2. सर्वे
3. लक्षित समूहों से विचार–विमर्श
4. तकनीकी विशेषज्ञों से चर्चा
5. आँकड़ों का संकलन

परियोजना निर्माण के दौरान की गतिविधियाँ

1. संबंधित विभागों के कर्मियों की सहायता से परियोजना बनाना और बजट का आंकलन करना।
2. राज्य के मार्गनिर्देशिका के अनुसार ग्राम पंचायत से प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति लेना।
3. राज्य के मार्गनिर्देशिका के अनुसार तकनीकी सेल/अफसरों से तकनीकी स्वीकृति लेना

परियोजना की विषय–वस्तु

परियोजना निर्माण में निम्नलिखित अवयवों (अंशों) का होना आवश्यक है:–

- परियोजना का शीर्षक
- परिचय–पृष्ठभूमि और परियोजना का सारांश (पारिस्थितिक विश्लेषण के आँकड़ों के आधार पर)
- परियोजना का विवरण

- परियोजना के उद्देश्य
- परियोजना का स्थान
- परियोजना के अंश एवं गतिविधियों का विवरण
- बजट–लागत और फंड का स्रोत– परियोजना के अंशवार लागत और फंड का विवरण
- समयावधि और कार्ययोजना– परियोजना के क्रियान्वयन का कैलेण्डर
- क्रियान्वयन योजना और क्रियान्वयन हेतु संस्था
- अपेक्षित परिणाम– लाभार्थी/लाभान्वित क्षेत्र (ग्राम सभा के निर्णयों के आधार पर)
- कार्यवाही और रख–रखाव – कार्यवाही और रख–रखाव की प्रणाली
- अनुश्रवण– अनुश्रवण के सूचक और अनुश्रवण हेतु प्रस्तावित पद्धति

प्रत्येक परियोजना दस्तावेज ग्राम पंचायत विकास योजना का हिस्सा होगी। निर्मित ग्राम पंचायत विकास योजना को अगली ग्राम सभा में रखा जायेगा।

परियोजना निर्माण के बाद की गतिविधियाँ

1. परियोजनाओं के तकनीकी मूल्यांकन की व्यवस्था करना।
2. तकनीकी सेल/अफसरों को तकनीकी अनुमोदन के लिए पत्र भेजना।
3. तकनीकी अनुमोदन के आधार पर ग्राम पंचायत विकास योजना को अन्तिम रूप देना।
4. ग्राम सभा के दौरान प्राथमिकीकरण की सूची का मिलान करते हुए ग्राम पंचायत समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।

परियोजना निर्माण का प्रारूप

ग्राम पंचायत का नाम–
परियोजना का प्रकार–
विकास का क्षेत्र–
शीर्षक–

क्र0 सं0	विषय							
1	परिचय							
2	विवरण							
3	उद्देश्य							
4	अपेक्षित परिणाम / दूरगामी परिणाम							
5	स्थान							
6	परियोजना के अवयव (अंश)							
7	क्रियान्वयन योजना और क्रियान्वयन हेतु संस्था							
8	अनुश्रवण प्रणाली							
9	बजट	अंश	14वां वित्त	स्वयं की आय	मनरेगा	राष्ट्रीय आजीविका मिशन	अन्य	कुल
		कुल						
10	समयावधि	गतिविधि	जनवरी–फरवरी	मार्च–अप्रैल	मई–जून	जुलाई–अगस्त	सितम्बर–अक्टूबर	नवम्बर–दिसम्बर
		1.						
		2.						

चरण–8

ग्राम पंचायत कमेटी की बैठक

तकनीकी अनुमोदन के पश्चात् ग्राम पंचायत विकास योजना को पुष्टि हेतु ग्राम पंचायत समिति के समक्ष रखा जायेगा। ग्राम पंचायत समिति अन्तिम अनुमोदन से पहले इस बात की पुष्टि अवश्य करे कि योजना का निर्माण लिये गये निर्णयों के अनुरूप ही हुआ है।

गतिविधि

- बैठक में ग्राम पंचायत के सभी सदस्यों की प्रतिभागिता सुनिश्चित हो।
- विभाग जिनके माध्यम से परियोजना का क्रियान्वयन होना है उस विभाग के प्रतिनिधियों की बैठक में प्रतिभागिता सुनिश्चित हो।
- संदर्भ व्यक्ति/टास्क फोर्स के प्रतिनिधियों की प्रतिभागिता सुनिश्चित हो ताकि किसी प्रकार की जिज्ञासा का उत्तर दिया जा सके।
- ग्राम सभा द्वारा किये गये प्राथमिकीकरण की तुलना और चर्चा।
- ग्राम पंचायत कमेटी द्वारा परियोजना और बजट का अनुमोदन।
- बैठक के दौरान हुई चर्चा को रिकार्ड करना और उसकी रिपोर्ट बनाने की जिम्मेदारी पंचायत सचिव की होगी। बैठक के अन्त में निर्णयों को सभी के समक्ष पढ़ कर सुनाना और उस पर सभी समितियों के अध्यक्ष और सदस्यों के हस्ताक्षर लेना।
- ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए तारीख, स्थान और समय निर्धारित करना।
- ग्राम सभा में लोगों की सहभागिता सुनिश्चित कराने हेतु की जाने वाली गतिविधियों पर निर्णय लेना।

चरण–9

ग्राम पंचायत विकास योजना का ग्राम सभा से अनुमोदन

ग्राम पंचायत विकास योजना तैयार होने के पश्चात् योजना को ग्राम सभा के समक्ष अनुमोदन के लिए रखा जायेगा।

उद्देश्य

1. ग्राम पंचायत विकास योजना को परियोजनाओं के साथ जानकारी देने एवं अनुमोदन के लिए ग्राम सभा के समक्ष रखना।
2. परियोजनाओं के क्रियान्वयन के दौरान उनके अनुश्रवण की प्रक्रिया के सम्बन्ध में ग्राम सभा के सदस्यों को संवेदित करना।

ग्राम सभा से अनुमोदन से पूर्व की गतिविधियाँ

1. वातावरण निर्माण की गतिविधि– समुदाय को ग्राम सभा में अधिक से अधिक संख्या में प्रतिभाग करने हेतु संवेदित करना।
2. ग्राम सभा की बैठक के आयोजन के स्थान पर बैठने, साउंड सिस्टम, पीने के पानी आदि की व्यवस्था करना।
3. ग्राम सभा में प्रतिभाग करने हेतु संबंधित विभागों को नोटिस भेजना।
4. गाँव वालों को ग्राम सभा में प्रतिभाग करने हेतु नोटिस भेजना।

ग्राम सभा से अनुमोदन के दौरान की गतिविधियाँ

ग्राम सभा की बैठकः

1. ग्राम पंचायत विकास योजना एवं परियोजनावार विवरण का प्रस्तुतीकरण।
2. तैयार की गयी ग्राम पंचायत विकास योजना पर चर्चा।
3. ग्राम सभा द्वारा योजना का अनुमोदन।
4. बैठक की गतिविधिवार रिपोर्ट तैयार करना।
5. ग्राम प्रधान, सचिव, ग्राम पंचायत सदस्य और विभाग के प्रतिनिधि जो योजना को क्रियान्वित करेंगे उनकी उपस्थिति आवश्यक है।

ग्राम सभा से अनुमोदन से बाद की गतिविधियाँ

1. क्रियान्वयन की रणनीति को अन्तिम रूप देना।
2. परियोजना के तकनीकी अनुमोदन के लिए पहल करना।

3. ग्राम सभा के दौरान लिये गये निर्णयों को नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना और अन्य स्थानीय संस्थाओं में प्रदर्शित करना।
4. मार्गनिर्देशिका के अनुसार ग्राम पंचायत विकास योजना के अनुमोदन के पश्चात् जिला एवं ब्लाक पंचायत को जानकारी/अनुमोदन हेतु भेजना।
5. योजना की फाइनल प्रति जिसमें क्रियान्वयन प्रणाली और आवंटित धनराशि का विवरण शामिल हो, को नोटिस बोर्ड पर चस्पा करवाना और अन्य स्थानीय संस्थाओं में प्रदर्शित करना।

चरण–10

योजना का क्रियान्वयन और अनुश्रवण

ग्राम पंचायत को इस बात का ध्यान रखना होगा कि ग्राम पंचायत विकास योजना का सही प्रकार से क्रियान्वयन हो रहा है। ग्राम पंचायत ग्राम पंचायत विकास योजना के क्रियान्वयन और अनुश्रवण में स्थानीय लोगों की भागीदारी को सुनिश्चित करे।

ग्राम पंचायत सुनिश्चित करे कि:–

- परियोजना के प्रारम्भ होने के समय गाँव वालों के साथ बैठक।
- सामग्री का उपार्जन पारदर्शी और बराबरी के तरीके से हो।
- मजदूरों को काम उपलब्ध कराना (कुशल/अर्ध–कुशल/अकुशल–मनरेगा जॉब कार्ड धारकों की सूची द्वारा)।
- प्रतिदिन के मस्टर रोल पर उपस्थिति।
- कार्य का निरीक्षण।
- कार्य/सामग्री का नाप–जोख और निरीक्षण और एम0बी0 में लिखना/चढ़ाना।
- नियमानुसार मजदूरों को मजदूरी का भुगतान।
- विक्रेता को बिलों के आधार पर भुगतान करना।
- संबंधित एकाउन्ट और रिकार्ड का ब्यौरा रखना।
- कार्य पूर्ण होने के पश्चात् कार्य पूर्ण होने की रिपोर्ट तैयार करना।

उक्त सभी दस चरणों की सहायता से ग्राम पंचायत विकास योजना का निर्माण किया जाना है। चरणों के माध्यम से ग्राम पंचायत की जो विकास योजना निर्मित होगी उसका मॉडल परिशिष्ट–1 में तथा रिर्सोस एनवलप में ग्राम पंचायतों में आ रहे रिर्सोसेज की जानकारी हेतु 14वें केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों की जानकारी परिशिष्ट–2 में तथा चतुर्थ राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियॉ की जानकारी परिशिष्ट–3 में दी गयी है।

परिशिष्ट–1

ग्राम पंचायत विकास योजना की अनुक्रमणिका में अपेक्षित दस कदम

1. परिचय
2. ग्राम पंचायत का संक्षिप्त विवरण
3. ग्राम पंचायत का विजन स्टेटमेन्ट
4. परिस्थितिक विश्लेषण का विवरण
5. बैठक का कार्यवृत्त एवं प्रतिभागियों की सूची
6. ग्राम पंचायत योजना में लिये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
7. क्षेत्रवार विवरण
8. योजनावार अपेक्षित आंवटन
9. कार्य का विवरण
10. अन्य बिन्दु

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण (मॉडल योजना)

1. *परिचय* :

- ग्राम पंचायत का नाम
- विकास खण्ड का नाम
- जनपद का नाम
- विकास खण्ड मुख्यालय से दूरी
- ग्राम पंचायत की सिविल अस्पताल से दूरी
- ग्राम पंचायत का कुल क्षेत्रफल
- औसत जमीन प्रति परिवार
- मुख्य मार्ग से दूरी
- ग्राम प्रधान का नाम एवं मोबाइल नम्बर
- ग्राम पंचायत सचिव का नाम एवं मोबाइल नम्बर
- ग्राम पंचायत समितियों के सदस्यों का नाम

क.सं.	समिति का नाम	समिति सदस्यों के नाम
1.	नियोजन एंव विकास समिति	
2.	शिक्षा समिति	
3.	प्रशासनिक समिति	
4.	निर्माण कार्य समिति	
5.	स्वास्थ्य एंव कल्याण समिति	
6.	जल प्रबन्धन समिति	

2. *ग्राम पंचायत का संक्षिप्त विवरण* :

- ग्राम पंचायत में कुल घरों की संख्या
- घरों का प्रकार

कच्चा	पक्का	कच्चा–पक्का	झोपड़ी

- ग्राम पंचायत में मजरों की संख्या
- राजस्व ग्राम तथा मजरों के मध्य की दूरी
- राजस्व ग्राम तथा मजरों की कुल जनसंख्या का विवरण

क्र0 सं0	राजस्व ग्राम/मजरों का नाम	अनुसूचित जाति	अनुसूचित जनजाति	पिछड़ा वर्ग	अल्प संख्यक	सामान्य
1						
2						
3						
4						
कुल जनसंख्या						

- ग्राम पंचायत मे ए0पी0एल0 एवं बी0पी0एल0 परिवरों की संख्या

क्र0 सं0	राजस्व ग्राम/मजरो का नाम	अनुसूचित जाति		अनुसूचित जनजाति		पिछड़ा वर्ग		अल्प संख्यक		सामान्य	
		एपी एल	बीपी एल	एपीए ल	बीपी एल	एपीए ल	बीपी एल	एपी एल	बीपी एल	एपीए ल	बीपी एल
1											
2											
3											
4											
कुल जनसंख्या											

- लिंग अनुपात
- जातिगत संरचना

क्र0सं0	जाति	ए0पी0एल0		बी0पी0एल0		कुल योग
		स्त्री	पुरूष	स्त्री	पुरूष	
1	अनुसूचित जाति					
2	अनुसूचित जनजाति					
3	पिछड़ा वर्ग					
4	अल्प संख्यक					
5	सामान्य					

➢ साक्षरता दर (धर्म के अनुसार)

हिन्दू	मुस्लिम	सिक्ख	ईसाई	बौद्ध	अन्य

➢ भौगोलिक क्षेत्र (हेक्टेयर/बीघा)

खेती योग्य भूमि		चरागाह	वन भूमि	बंजर/ऊसर जमीन	अन्य	कुल
सिंचित	असिंचित					

➢ सिंचाई के साधन

सिंचाई के साधन	सिंचित भूमि
नहर	
पम्प सेट	
तालाब	
ट्यूबवेल	
वर्ष	
अन्य	

➢ अधिसम्पत्ति का विवरण

बड़े कृषक	मध्यम कृषक	छोटे कृषक	सीमान्त कृषक	खेतीहर मजदूर	भूमिहीन	कुल

➢ खेती का तरीका

खेती के प्रकार	फसल के प्रकार	कुल बोया क्षेत्र	कुल बीमा की हुई फसल
रबी			
खरीफ			
जैद			

➢ पीने के पानी के स्त्रोत

	इण्डिया मार्क 2 हैण्डपम्प	कम गहरे हैण्डपम्प	कुआं	पी0एच0डी0 स्टैण्ड पोस्ट	नदी	नहर	तालाब
संख्या							
परिवारों की सं0							

➢ आय के स्त्रोत

आय के स्रोत	कुल सम्मिलित ग्रामवासी	कुल सम्मिलित परिवार
खेती		
खेतीहर मजदूरी		
गैर–खेतीहर मजदूरी		
व्यवसाय		
नौकरी		
अन्य स्पष्ट करें		

➢ सरकारी एवं गैर सरकारी सुविधायें

क्र0सं0	सुविधायें		हाँ / नहीं	संख्या	दूरी	प्रकार	संपर्क
	विद्यालय	**सरकारी**					
1		प्राथमिक					
2		अपर प्राथमिक					
3		हाई स्कूल					
		प्राइवेट					
4		प्राथमिक					
5		अपर प्राथमिक					
6		हाई स्कूल					
7		सामुदायिक केन्द्र					
8	धार्मिक बिल्डिंग	मन्दिर					
9		मस्जिद					

10		गुरूद्वारा					
11		चर्च					
12		बौद्ध मन्दिर					
13	बिजली व्यवस्था	परिवारों की सं0					
14	राशन की दुकान						
15	टेलीफोन नेटवर्क						
16	पोस्ट ऑफिस						
17	किराना की दुकान						
18	पोलिस स्टे0 / चौकी						
19	स्वास्थ्य सुविधा	हेल्थ सब सेंटर					
20		पी0एच0सी0					
21		ए0एन0एम0					
22		आशा					
23		प्राइवेट					
24		जानवरों का क्लीनिक					
25	एम्बुलेंस						
26	सड़क व्यवस्था (कच्चा / आर0सी0 सी0 / पक्का / ख डण्जा)						
27	पानी निकासी की व्यवस्था						
28	स्ट्रीट लाइट						
29	अन्य						

➢ ग्राम स्तरीय संगठन

क्र0 सं0	संगठन का प्रकार (वित्तीय / स्वयं सहायता समूह / समुदाय आधारित संगठन / स्वैच्छिक संस्थायें)	सदस्यों की संख्या	कार्यक्षेत्र	पता	टेलीफोन नं0	टिप्पणी

➢ वित्तीय संस्थायें

क्र0सं0	संस्था का प्रकार (स्वयं सहायता समूह / बैंक आदि)	पता	टेलीफोन नं0	ग्राम पंचायत से दूरी	ग्राम पंचायत के बैक में खाताधारकों की संख्या

➢ स्वच्छता सुविधायें

क्र0 सं0	शौचलय अनुपस्थित कुल परिवारों की संख्या	शौचालय उपस्थित कुल परिवारों की संख्या	स्वयंनिर्मित शौचालयों के परिवारों की संख्या	सरकार सहायतित शौचालयों वाले परिवारों की संख्या

➢ विद्यालय स्वच्छता

क्र0 सं0	प्रकार	शौचालय (हाँ / नही)	लडके / लड़कियों के लिए पृथक शौचालय (हाँ / नही)	लड़के / लड़कियों के लिए पृथक शौचालय / मूत्रालय (हाँ / नही)	बाल मैत्री शौचालय डिजाइन (हाँ / नही)	शौचालयों पर चित्रों एवं स्लोगन का लेखन
	सरकारी					
1	प्राथमिक					
2	अपर प्राथमिक					
3	हाई स्कूल					
	प्राइवेट					
4	प्राथमिक					
5	अपर प्राथमिक					
6	हाई स्कूल					

➢ आंगनबाड़ी

क्र0 सं0	आंगनबाड़ी की संख्या	बच्चों की संख्या		शौचालय (हाँ / नही)	बाल मैत्री शौचालय डिजाइन (हॉ / नही)	शौचालयों पर चित्रों एवं स्लोगन का लेखन
		लड़के	लड़कियॉ			

➢ आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं का विवरण

क्रम0 सं0	आंगनबाड़ी कार्यकत्री का नाम	सम्पर्क नम्बर	आंगनबाड़ी सहायिका का नाम	सम्पर्क नम्बर

➢ विद्यालय के कुल छात्र/छात्राओं की संख्या

क्र0 सं0	प्रकार	छात्रों की संख्या			संपर्क व्यक्ति	फोन नं0
		लड़के	लड़कियाँ	कुल		
	सरकारी					
1	प्राथमिक					
2	अपर प्राथमिक					
3	हाई स्कूल					
	प्राइवेट					
4	प्राथमिक					
5	अपर प्राथमिक					
6	हाई स्कूल					

➢ ग्राम पंचायत तथा आस–पास में उपस्थित रोजगार के साधन

क्र0 सं0	अवसर	ग्राम पंचायत में	आस–पास के क्षेत्र में
1	मजदूरी		
2	खेतीहर मजदूरी		
3	व्यवसाय		
4	नौकरी		
5	सामान ढ़ोना		
6	अन्य		

➢ ग्राम पंचायत में पशुओं की संख्या

क्र0 सं0	पशुओं का प्रकार	संख्या	उद्देश्य
1	गाय		
2	भैंस		
3	बैल		
4	बकरी		
5	अन्य		

3. ***पंचायत का विजन स्टेटमेन्ट***

- ग्राम सभा की बैठक के दौरान सभी ग्राम सभा सदस्यों से चर्चा कर ग्राम पंचायत में उपस्थिति समस्याओं को चिन्हित किया जाये। चिन्हित समस्याओं के

निराकरण के पश्चात् ग्राम पंचायत का स्वरूप समुदाय कैसा देखना चाहता है वह ग्राम पंचायत का विजन स्टेटमेन्ट होगा।

4. *परिस्थितिक विष्लेषण का विवरण*

- ग्राम पंचायत की योजना बनाने से पूर्व आवश्यक है कि ग्राम पंचायत की वर्तमान स्थिति का विश्लेषण किया जाये जिसके आधार पर ग्राम पंचायत स्वयं की विकास योजना हेतु कार्यों का चयन कर पायेगी।
- परिस्थितिक विश्लेषण के लिये ग्राम पंचायत स्तर के प्राथमिक तथा द्वितीय/सहयोगी आँकड़ों का इकट्ठा किया जाना अवश्यक है, जिसके लिये विभिन्न तकनीकों तथा प्रारूपों का उपयोग किया जा सकता है।
- प्राथमिक आँकड़ों हेतु पी0आर0ए0 गतिविधियों का उपयोग किया जा सकता है, तथा द्वितीय/सहयोगी आँकडों हेतु निम्नलिखित प्रारूपों उपयोग में लाये जा सकते हैं।

➢ **क्षेत्र–1 आधारभूत सेवाओं का पारिस्थितिक विष्लेषण**

सेक्टर	वर्तमान स्थिति	समस्यायें एवं आवश्यकतायें	निराकरण
पेयजल व्यवस्था	पेयजल के स्रोत व संख्या (हैडपम्प, कुआं, तालाब, पाइप वाटर सप्लाई आदि)		
स्वच्छता	• शौचालयों की संख्या– व्यक्तिगत/सामुदायिक /स्कूल • साफ–सफाई की व्यवस्था • कूड़ा–कचरा निपटान • ठोस/तरल पदार्थो का प्रबन्धन		
प्रकाश व्यवस्था	बिजली के पोलों की संख्या, रख–रखाव, घरेलू बिजली का बिल भुगतान		
सार्वजनिक वितरण प्रणाली	• राशन कार्डों की श्रेणी एवं संख्या • राशन दुकानों की संख्या एवं व्यवस्था		
अंत्येष्टि			

स्थलों/कब्रिस्तानों का विकास			
शिक्षा	• स्कूलों की संख्या व प्रकार • शिक्षकों की संख्या उपलब्धता • ड्रापआउट की स्थिति/कारण • मध्यान्ह भोजन की व्यवस्था		
पार्क का रख–रखाव	पार्क की व्यवस्था		
नागरिक सेवायें	• जन्म/मृत्यु पंजीकरण • परिवार रजिस्टर कॉपी • विवाह रजिस्ट्रेशन आदि		
लाइब्रेरी रख–रखाव			
युवाओं को खेल और स्वास्थ्य विकास में सहायता			
स्वच्छता	• प्राथमिक/सामुदायिक केन्द्र की उपलब्धता • टीकाकरण एवं दवाइयों की उपलब्धता–गर्भवती महिलाओं/नवजात शिशुओं • स्वास्थ्य परीक्षण कैम्प • बाल जन्म/मृत्यु दर • कुपोषण • मौसमी बीमारियाँ, महामारी आदि • नशावृति		
बाल विकास एवं पुष्टाहार	• आंगनबाड़ी की संख्या • आंगनबाड़ी में उपलब्ध सुविधायें • कुपोषित बच्चों की संख्या		

गरीबों, वृद्ध व्यक्तियों			
ग्राम पंचायतों की परिसम्पत्तियों, सम्पत्तियों का रख–रखाव			
पौध रोपणः सामाजिक वानिकी			

➢ क्षेत्र 2– संरचनात्मक ढांचे का पारिस्थितिक विश्लेषण

सेक्टर	वर्तमान स्थिति	समस्यायें एवं आवश्यकतायें	निराकरण
गाँव में रोड और नालियों का निर्माण ओर रख–रखाव			
अंत्येष्टि स्थलों/कब्रिस्तानों का विकास			
प्राथमिक और माध्यमिक विद्यालयों के भवनों का रख–रखाव			
हैण्डपम्प			
ए0एन0एम0सब–सेन्टर			
पंचायत भवन, गाँधी चबूतरा, बारात घर, चौपाल			
ग्रामीण बाजार			
कूड़ा–कचरा पाटने वाला स्थान, कूड़ाघर और कूड़ा गड्ढा			
ग्रामीण लाइब्रेरी			

➢ क्षेत्र 3 – आर्थिक विकास क्षेत्र का पारिस्थिति का विश्लेषण

सेक्टर	वर्तमान स्थिति	समस्यायें एवं आवश्यकतायें	निराकरण
कृषि में सहायता–कृषि विभाग द्वारा चलाई जा रही योजनाओं के माध्यम से			

किसानों को सहायता देने के लिए लाभार्थियों का चयन			
मनरेगा, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार मिशन के माध्यम से कुशल और अकुशल व्यक्तियों को रोजगार उपलब्ध कराना			
स्वयं के रोजगार के लिए ग्रामीणों की सहायता करना			
हाट, गोदाम और अन्य आय के संसाधनों का निर्माण करना			
फलों के खेती में सहयोग			
राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार मिशन के द्वारा कौशल निर्माण जैसे कम्प्यूटर प्रशिक्षण इत्यादि			

➢ क्षेत्र 4– संवेदनशील क्षेत्रों का पारिस्थितिक विश्लेषण

सेक्टर	वर्तमान स्थिति	समस्यायें एवं आवश्यकतायें	निराकरण
अनुसूचित जाति/जनजाति, महिलाओं के प्रतिशत के आधार पर संरचनात्मक धनराशि का निर्धारण (पृथक से निर्धारण)			
एन0एस0ए0पी0 योजनाओं के अन्तर्गत वंचित समुदाय के लाभार्थियों का चयन			
अनुसूचित जाति/जनजाति के परिवारों को उनके प्रतिशत के आधार पर आवास और शौचालयों का निर्धारण			
अनुसूचित जाति/जनजाति छात्रों को पुरस्कृत करना और छात्रवृत्ति			
सभी योजनाओं में अनुसूचित जाति/जनजातियों/गरीबों/अल्पसंख्यकों को सही तरीके से प्राथमिकता देना			
सर्वश्रेष्ठ कार्य करने वाली महिला प्रधानों का पुरस्कृत करना			

➢ क्षेत्र 5 – लागत रहित विकास से संबंधित परिस्थितियों का विश्लेषण

सेक्टर	वर्तमान स्थिति	समस्यायें एवं आवश्यकतायें	निराकरण
कॉरपोरेट सोशल रिस्पॉन्स बिलिटी			
श्रमदान			
अक्षम को समुदाय द्वारा सहायता			
समाजिक विसंगतियों पर कार्य करना जैसे दहेज, कन्या भ्रूण हत्या इत्यादि			
झगड़ों/वाद–विवाद का निपटान			
ग्राम पंचायत स्तर पर स्वयं सेवी संगठनों द्वारा सहायता देना ताकि लोग सरकारी योजनाओं का लाभ उठा सकें।			

उक्त प्रारूपों द्वारा ग्राम पंचायत स्वयं के द्वितीय/सहयोगी आँकडों का संकलन करेगी जिसके माध्यम से ग्राम पंचायत में उपस्थित समस्यायें तथा उनकी आवश्यकताओं को चिन्हित किया जा सकेगा। आवश्यकताओं के आधार पर ग्राम पंचायतें ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु कार्यों का निर्धारण कर सकेगी।

5. ***बैठक का कार्यवृत्त एवं प्रतिभागियों की सूची*** :

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु आयोजित ग्राम सभा की बैठक के दौरान विभिन्न विषयों पर हुयी चर्चा का कार्यवृत्त तैयार किया जाना आवश्यक है। बैठक के कार्यवृत्त को तैयार किये जाने की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत रिर्सोस ग्रुप के सदस्य अथवा ग्राम पंचायत सचिव की होगी। कार्यवृत्त के साथ–साथ बैठक में प्रतिभाग करने वाले प्रतिभागियों की सूची भी तैयार करायी जानी आवश्यक है।

बैठक का कार्यवृत्त निम्न बिन्दुओं को सम्मिलित करते हुये तैयार किया जा सकता है।

1. ग्राम पंचायत का नाम
2. बैठक की तिथि
3. बैठक का स्थान
4. बैठक में उपस्थित लोगों की संख्या (महिला/पुरूष)
5. बैठक में उपस्थित विशेष आमंत्री व्यक्तियों का विवरण
6. बैठक में उपस्थित सम्बन्धित विभागों का विवरण
7. बैठक में चर्चा के मुख्य बिन्दु
8. बैठक में चर्चा के दौरान चिन्हित विभिन्न समस्यायें
9. बैठक में चर्चा के उपरान्त वार्षिक/पंचवर्षीय कार्ययोजना में लिये जाने वाले कार्यों का विवरण

6. *ग्राम पंचायत योजना में लिये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण* :

- ग्राम पंचायत योजना में लिये गये कार्यों का विस्तृत विवरण– इस बिन्दु में ग्राम सभा के दौरान सहभागी तौर पर समुदाय द्वारा एक मत से चिन्हित किये गये कार्यों का विवरण दर्शाया जायेगा।

  उपरोक्त विवरण को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

क्र0 सं0	कार्य का नाम	विवरण (संख्या)
1	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) अन्तर्गत व्यक्तिगत शौचालय निर्माण	426
2	नाली निर्माण	1500 मी0
3	सड़क निर्माण	500 मी0
4	कूड़ा करकट गड्दा	22
5	कम्पोस्ट गड्दा	09
6	विवाह घर	01
7	पार्क निर्माण	01
8	पंचायत में खेल मैदान	01
9	बाजार एवं शेड	01
10	अन्त्येष्टि स्थल निर्माण	01
11	तालाब का जीर्णोद्धार	07

ग्राम पंचायत विकास योजना के लिये चिन्हित किये गये उक्त कार्यों को दो स्रोतों द्वारा किया जा सकता है।

1. पंचायत के स्रोत
2. लाइन विभाग के स्रोत

- पंचायत के स्रोतों द्वारा लिये गये कार्यों का विवरण (स्रोतो के अनुसार कार्यों को बाटे)।

पंचायत के स्रोतों द्वारा लिये गये कार्यों को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

क्र0 सं0	कार्य का नाम	विवरण (संख्या)
1	तालाब जिर्णोद्धार	
2	ग्राम सभा की भूमि पर चारागाह	
3	हाटपैठ/बाजार, शेड निर्माण	

- लाइन विभाग के स्रोतो द्वारा लिये कार्यों का विवरण

लाइन विभाग के स्रोतों द्वारा लिये गये कार्यों को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

क्र0 सं0	कार्य का नाम	विवरण (संख्या)
1	विद्यालय भवन निर्माण	
2	स्वास्थ्य उपकेन्द्र निर्माण	
3	ट्यूबवेल	
4	पानी की टंकी	
5	डेयरी	
6	मुर्गी पालन	
7	मत्स्य पालन	

7. ***क्षेत्रवार विवरण*** :

- टाईड कम्पोनेन्ट (क्षेत्रवार अपेक्षित आवंटन के सापेक्ष सुनियोजित परिव्यय)

टाईड कम्पोनेन्ट के अन्तर्गत आपेक्षित आवंटन के सापेक्ष कार्यों को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

क्र0 सं0	कार्य का नाम	विवरण (संख्या)
1	विद्यालय भवन निर्माण	13 लाख रू0
2	स्वास्थ्य उपकेन्द्र	10 लाख रू0
3	स्वच्छ भारत मिशन	51.12 लाख रू0
4	ओवर हेड टैंक	25 लाख रू0
5	ट्यूबवेल 3	15 लाख रू0

- अनटाईड कम्पोनेन्ट (अपेक्षित आवंटन)

अनटाईड कम्पोनेन्ट के अन्तर्गत आपेक्षित आवंटन के सापेक्ष कार्यों को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

क्र0 सं0	कार्य का नाम	विवरण (संख्या)	योजना का नाम
1	सड़क मरम्मत एवं निर्माण	10.00 लाख	राज्य वित्त आयोग
2	बाजार/नाली निर्माण /कूड़ा करकट निस्तारण /कम्पोस्ट गड्ढा	24.00 लाख	चौदवें वित्त आयोग
3	विवाह घर	7.00 लाख	राज्य वित्त आयोग
4	पार्क एवं मैदान	5.00 लाख	राज्य वित्त आयोग
5	तालाब सौन्दर्यीकरण	22.00 लाख	मनरेगा

8. *योजनावार अपेक्षित आवंटन के सापेक्ष सुनियोजित परिव्यय* :

योजनावार अपेक्षित आवंटन के सापेक्ष सुनियोजित परिव्यय हेतु किये जाने वाले कार्यों को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

क्र0 सं0	योजना का नाम विवरण	धनांवटन	व्यय	योजना का नाम
1	सड़क मरम्मत	3.5 लाख	3.5 लाख	राज्य वित्त आयोग
2	नाली निर्माण 400 मी0	2.00 लाख	2.00 लाख	चौदहवें वित्त आयोग
3	बाजार शेड	1.00 लाख	1.00 लाख	राज्य वित्त आयोग
4	व्यक्तिगत शौचालय 100	12 लाख	12.00 लाख	स्वच्छ भारत मिशन
5	तालाब शहरीकरण सौन्दर्यीकरण	22.00 लाख	22.00 लाख	मनरेगा से

9. *कार्य का विवरण (योजनावार)* :

ग्राम पंचायत में संचालित विभिन्न योजनाओं के सापेक्ष योजनावार कार्यों को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

क्र0 सं0	योजना का नाम	कार्य का नाम
1	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)	शौचालय निर्माण, कूड़ा–करकट निस्तारण
2	मनरेगा	तालाब निर्माण, मिट्टी पटाई
3	अन्तयेष्टि स्थल	श्मशान घाट का निर्माण
4	स्वयं के श्रोत से	स्कूल बाउन्ड्री का निर्माण
5	राज्य वित्त आयोग	नाली मरम्मत, हैण्ड पम्प मरम्मत
6	समेकित बाल विकास योजना	आंगनबाड़ी केन्द्र का निर्माण
7	प्रौढ़ एवं युवा कल्याण	खेल–कूद एवं लाइब्रेरी

10. *अन्य बिन्दु* :

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु ग्राम पंचायत द्वारा चिन्हित किये गये उक्त कार्यो के आधार पर ग्राम पंचायत स्वयं की वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजना का निर्माण करेगी।

वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजना को निम्न उदाहरण से दर्शाया गया है :

वर्ष 2016–17 (वार्षिक कार्ययोजना)

क्र0सं0	परियोजना का नाम	परियोजना का विवरण	प्रस्तावित व्यय	परियोजना से अपेक्षित लाभ
1	खण्डजा एवं नाली निर्माण	गोपी चन्द्र के घर से राजू रावत के घर तक	1.50 लाख	जनहित में
2	प्राथमिक विद्यालय का निर्माण	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–1 में प्राथमिक विद्यालय निर्माण	16.00 लाख	ग्राम पंचायत की साक्षरता दर में वृद्धि
3	आंगनबाड़ी केन्द्र का निर्माण	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–3 के लिये आँगनबाड़ी केन्द्र	12.00 लाख	0 से 5 वर्ष के बच्चों के स्वास्थ्य में सुधार एवं कुपोषण में कमी

वर्ष 2016–2021 (पंचवर्षीय कार्ययोजना)

क्र0 सं0	कार्य का नाम	कार्य का विवरण	कार्य का क्षेत्र	परिसम्पत्ति का स्थान	अनुमानित धनराशि	अवधि	लाभार्थी अंश	योजना का परिव्यय
1	खण्डजा एवं नाली निर्माण	गोपी चन्द्र के घर से मनोज शुक्ला के घर तक	15X3.00 मी0	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–1	0.45 लाख	15 दिन	–	सामान्य
		नरेश के घर से तालाब तक	300X3.00 मी0	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–2	4.50 लाख	2 माह	–	सामान्य
2	मरम्मत कार्य	ए0एन0एम0 सेन्टर की पूर्ण मरम्मत का कार्य	1	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–2	1.80 लाख	3 माह	–	सामान्य
3	हैण्डपम्प लगाना	शंकर जी के मन्दिर के पास	1	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–3	0.40 लाख	–	–	सामान्य
		नयी बस्ती में	1	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–1	0.40 लाख	–	–	सामान्य
4	शौचालय निर्माण	व्यक्तिगत शौचालय लाभार्थी परक	105	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–2	12.60 लाख	1 वर्ष	श्रम के रूप में	सामान्य /अनुसूचित जाति
		स्कूल शौचालय मरम्मत	1	ग्राम पंचायत का मजरा संख्या–3	0.15 लाख	3 माह	–	–

परिषिष्ट–2

14वां केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियाँ

14वें वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को सरकारी आदेश के अनुसार आवंटित अनुदान की धनराशि के उपभोग हेतु मार्गदर्शक मुख्य–मुख्य बिन्दु इस प्रकार हैं–

1. ग्रामीण निकायों में केवल ग्राम पंचायत को ही धनराशि आवंटित करने का निर्णय लिया गया है।
2. जिसमें कि 90 प्रतिशत अनुदान की धनराशि मूलभूत अनुदान (बेसिक ग्रान्ट) के रूप में तथा शेष 10 प्रतिशत धनराशि निष्पादन अनुदान (परफारमेन्स ग्रान्ट) के रूप में अनुमन्य की गयी है।
3. विधिवत रूप से संगठित ग्राम पंचायतों को ही यह धनराशि संक्रमित की गयी है।
4. जनपद स्तर पर जनपद की ग्राम पंचायतों के मध्य 80:20 अर्थात् कुल जनसंख्या 80 प्रतिशत तथा अनुसूचित जाति/जनजाति का भार 20 प्रतिशत होगा।

14वें वित्त आयोग द्वारा निर्गत मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुक्रम में निम्नलिखित प्रमुख शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन आवंटित धनराशि का व्यय, उपभोग सुनिश्चित किया जायेगा–

- ग्राम पंचायतों द्वारा आवंटित धनराशि को अपने क्षेत्रांतर्गत मूलभूत सुविधाओं यथा पेयजल सुविधा, स्वच्छता, सेप्टिक प्रबंधन, ठोस एवं तरल अपशिष्ठ प्रबंधन (SLWM), सीवेज़, बाढ़ के पानी की निकासी, सामुदायिक सम्पत्तियों का रख–रखाव, सड़कों का रख–रखाव, फुटपाथ, स्ट्रीट लाइट, कब्रिस्तान/श्मशान, भूमि एवं अन्य मूलभूत सुविधाओं जिसका कार्य राज्य सरकार द्वारा ग्राम पंचायतों को दिया गया है, के निर्माण/रख–रखाव पर व्यय किया जायेगा।
- ग्राम पंचायतें उन मदों पर व्यय करेंगी जो मूलभूत सुविधाओं के लिए वांछित हो साथ ही उन कार्यों को भी प्राथमिकता दी जायेगी जिन्हें 73वें संविधान संशोधन के पश्चात् संविधान के 11वीं अनुसूची में उल्लिखित किया गया।
- एक्शन सॉफ्ट सॉफ्टवेयर (www.reportingonline.gov.in) पर प्रत्येक कार्य की वर्क आईडी जनरेट की जायेगी एवं कार्यों की मासिक प्रगति भी एक्शन सॉफ्ट सॉफ्टवेयर के माध्यम से रिर्पोट की जायेगी।
- प्रिया सॉफ्ट सॉफ्टवेयर (www.accountingonline.gov.in) पर कार्यों के आईडी (वर्क आईडी) के सापेक्ष खर्च का ब्यौरा भी दिया जायेगा।

- ग्राम पंचायतों द्वारा कार्ययोजना का निर्माण किया जायेगा तथा प्लान–प्लस सॉफ्टवेयर (www.planningonline.gov.in) पर कार्ययोजना को अपलोड किया जायेगा।

क. तकनीकी एवं प्रशासनिक मद

14वें वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को संक्रमित की जाने वाली बुनियादी अनुदान की धनराशि के अन्तर्गत कुल आवंटन की 10 प्रतिशत से अनाधिक धनराशि तकनीकी एवं प्रशासनिक सहायता के रूप में व्यय की जा सकेगी।

1. ***अनुमन्य गतिविधियाँ–*** प्राथमिकता के आधार पर तकनीकी एवं प्रशासनिक सहायता हेतु विभिन्न स्तर पर (न्याय पंचायत (क्लस्टर), क्षेत्र पंचायत एवं राज्य स्तर पर) व्यय हेतु निम्नलिखित गतिविधियाँ इस मद में अनुमन्य हैं–
   - संक्रमित धनराशि से ग्राम पंचायतों की क्लस्टर स्तर पर प्रति न्याय पंचायत 1 पंचायत सहायक सह कम्प्यूटर ऑपरेटर तथा एक चौकीदार की सेवायें सेवाप्रदाता संस्था के माध्यम से मानदेय पर ली जायेगी।
   - खण्ड स्तर पर सहायक विकास अधिकारी(पं0) के नियंत्रण में 1 एकाउन्टेंट, 1 कम्प्यूटर ऑपरेटर तथा 2 अवर अभियन्ता (2 सिविल) की व्यवस्था सेवा प्रदाता संस्था के माध्यम से मानदेय पर की जायेगी।
   - जिला स्तर पर जिला पंचायत राज अधिकारी के द्वारा सहायक अभियन्ता, जिला पंचायत की सहायता से तकनीकी पर्यवेक्षण किया जायेगा।
   - न्याय पंचायत स्तर पर 1 मुक्त डेस्कटॉप कम्प्यूटर सिस्टम सहवर्ती उपकरणों सहित स्थापित किये जायेंगें साथ ही साथ न्याय पंचायत स्तर पर स्थापित डेस्कटॉप कम्प्यूटर सिस्टम का अनुरक्षण (ए.एम.सी.) भी इस मद से किया जायेगा।
   - क्षेत्र पंचायतों को भी एक–एक डेस्कटॉप कम्प्यूटर सिस्टम सहवर्ती उपकरणों समेत ग्राम पंचायतों कर तकनीकी सहायता हेतु उपलब्ध कराया जायेगा।
   - एकमुश्त धनराशि इन्टरनेट की सुविधा हेतु तथा उस पर आने वाले मासिक व्यय (recurring cost) का भुगतान इसी मद से किया जा सकेगा।
   - ग्राम पंचायत विकास योजना को तैयार करने में विभिन्न प्रक्रियाओं यथा पी.आर.ए. ,आई.ई.सी., सर्वे, योजना का मानचित्रीकरण, अन्य अभिलेख तैयार करने तथा परामर्श लेने और वांछित सामग्री पर आने वाले व्यय का वहन इस मद से किया जा सकेगा।

- ❖ उक्तानुसार मानदेय पर तैनात किये जाने वाले कार्मिकों को यात्रा भत्ता का भुगतान शासकीय दरों पर प्रस्तुत बिलों के सापेक्ष प्रशासनिक मद से किया जा सकेगा।
- ❖ न्याय पंचायत स्तर पर एकमुश्त फर्नीचर का क्रय तथा उसकी मरम्मत भी की जा सकेगी।
- ❖ एकमुश्त धनराशि लेखों (एकाउन्ट) के अद्यतन किये जाने हेतु।
- ❖ ग्राम पंचायतों के ऑडिट हेतु चार्टर्ड एकाउटेन्ट द्वारा ऑडिट किये जाने पर ऑडिट फीस का भुगतान अनुमन्य दरों पर किया जा सकेगा। यदि चार्टर्ड एकाउटेन्ट, स्टेटूअरी ऑडिटर नहीं है तो।
- ❖ कार्यों के स्थलीय सत्यापन हेतु सहायक विकास अधिकारी(पं0) को रू0 4,000/– प्रति माह तक निर्धारित यात्रा भत्ता अनुमन्य होगा।
- ❖ आँकड़ों की प्रविष्टियों हेतु आने वाले व्यय का भुगतान इस मद से किया जा सकेगा।
- ❖ ठोस एवं द्रव्य अपशिष्ठ प्रबंधन (SLWM) तथा पेयजल इत्यादि योजनाओं से संबंधित तकनीकी योजना को तैयार करने में आने वाले व्यय का वहन भी इस मद से किया जा सकेगा।
- ❖ कार्मिकों के क्षमता संवर्धन हेतु धनराशि का व्यय इस मद से किया जा सकेगा। यदि किसी अन्य केन्द्रीय एवं राज्य सेक्टर योजनाओं में प्राविधान न हो।
- ❖ न्याय पंचायत कार्यालय के बिजली/पेयजल पर आने वाले बिलों का भुगतान भी इस मद से किया जा सकता है। यदि किसी अन्य योजना में इसका प्रविधान नहीं है।
- ❖ समाजिक अंकेक्षण पर आने वाले व्यय का भुगतान योजना के प्रशासनिक मद से किया जायेगा।
- ❖ ग्राम पंचायतों में समय–समय पर सिविल कार्यों की गुणवत्ता की परख हेतु मानदेय पर प्रोफेशनल की सेवायें मानदेय पर ली जा सकती है।

2. *प्रतिबन्धित गतिविधियाँ*

14वें वित्त आयोग के अन्तर्गत तकनीकी एवं प्रशासनिक मद में आवंटित धनराशि का व्यय निम्नलिखित मदों में नहीं किया जायेगा–

- ❖ अन्य योजनाओं में अनुमन्य मदों पर जिनके लिए धनराशि की व्यवस्था है, उस पर कोई व्यय इस मद से नहीं किया जा सकेगा।
- ❖ सम्मान समारोह/सांस्कृतिक कार्यक्रमों/सजावट/उद्घाटन/मानदेय (पुरस्कार संबंधी) निर्वाचित प्रतिनिधियों को भत्ता, शासकीय एवं संविदा पर नियुक्त

कर्मचारियों का कोई Doles/Awards पर व्यय नहीं किया जायेगा। मनोरंजन, ए.सी. का क्रय तथा वाहनों का क्रय इस मद से नहीं किया जा सकेगा।

3. उल्लिखित गतिविधियों का क्रियान्वयन

- ❖ विकास खण्ड में न्याय पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायतों के एक क्लस्टर (न्याय पंचायत) जो की उस न्याय पंचायत के अन्तर्गत आने वाली समस्त ग्राम पंचायतों को वांछित तकनीकी सहायता प्रदान करेगा।
- ❖ न्याय पंचायत स्तर का कार्यालय सर्वाधिक आबादी वाली ग्राम पंचायत के पंचायत भवन में स्थापित किया जायेगा। उस ग्राम पंचायत में पंचायत भवन न होने की दशा में न्याय पंचायत के अंतर्गत आने वाली अन्य सर्वाधिक आबादी वाली ग्राम पंचायत में कार्यालय स्थापित किया जायेगा।
- ❖ सहायक विकास अधिकारी(पं0) के पदनाम से क्षेत्र पंचायत स्तर पर 14वें वित्त आयोग के तकनीकी एवं प्रशासनिक मद नाम से एक बैंक खाता किसी राष्ट्रीयकृत बैंक में खोला जायेगा।
- ❖ बुनियादी अनुदान की धनराशि का 10 प्रतिशत तकनीकी एवं प्रशासनिक मद पर व्यय किया जा सकता है। कुल 10 प्रतिशत तकनीकी एवं प्रशासनिक मद की धनराशि का क्षेत्र पंचायत में सहायक विकास अधिकारी(पं0) स्तर पर खोले गये खाते में प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा तकनीकी एवं प्रशासनिक मद के 10 प्रतिशत धनराशि का 64.5 प्रतिशत धनराशि संबंधित क्षेत्र पंचायत के सहायक विकास अधिकारी(पं0) के खाते में उपलब्ध करायी जायेगी।
- ❖ राज्य स्तर पर 14वें वित्त आयोग का राष्ट्रीयकृत बैक में पृथक से खाता खोला जायेगा, जिसमें ग्राम पंचायतों के तकनीकी एवं प्रशासनिक मद में प्राप्त होने वाली 64.5 प्रतिशत धनराशि में से 1.0 प्रतिशत निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0 को सहायक विकास अधिकारी (पं0) के माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा, जिसका व्यय ग्राम पंचायत के कार्यों के मूल्यांकन, अनुश्रवण, पर्यवेक्षण मदों में किया जा सकेगा।

(ख) निष्पादन अनुदान (परफार्मेन्स ग्रान्ट) प्राप्त करने की अर्हता–

90 प्रतिशत धनराशि बेसिक ग्रान्ट के रूप में तथा 10 प्रतिशत की धनराशि परफार्मेन्स ग्रान्ट के रूप में उपलब्ध कराये जाने का प्राविधान है। 10 प्रतिशत परफार्मेन्स ग्रान्ट की धनराशि प्राप्त करने के लिए ग्राम पंचायतों को निम्नलिखित अर्हताओं को पूर्ण करना आवयश्क है :–

- ग्राम पंचायत को अपने खाते का ऑडिट कराकर वित्तीय वर्ष के भीतर ऑडिट रिपोर्ट प्रस्तुत करना होगा।
- ग्राम पंचायतों को गतवर्ष की तुलना में अपने राजस्व श्रोतों में वृद्धि करना अनिवार्य है और यह वृद्धि ऑडिट रिपोर्ट में परिलक्षित होनी चाहिए।
- पंचायतों को सवंमित धनराशि के दुरूपयोग होने पर सम्बन्धित ग्राम पंचायत के प्रधान के विरूद्ध कार्यवाही संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 में प्राविधानित व्यवस्था के अनुसार तथा सम्बन्धित ग्राम पंचायत के सचिव, जो कि शासकीय कर्मी है, के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

परिषिष्ट–3

चतुर्थ राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियाँ

चतुर्थ राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर त्रिस्तरीय पंचायतों को संक्रमित की जाने वाली धनराशि के उपभोग के सम्बन्ध में दिशा निर्देश।

1– पंचायतीराज संस्थाओं का अंश एवं धन वितरण फार्मूला–

- राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्रामीण निकायों को अन्तरित की जाने वाली धनराशि का बंटवारा जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं ग्राम पंचायतों के मध्य 40:10:50 के अनुपात में किया जायेगा।
- क्षेत्र पंचायतों हेतु उपलब्ध कुल धनराशि का बंटवारा क्षेत्र पंचायतों के मध्य 80:20 के सिद्धान्त से किया जायेगा। इस सिद्धान्त में 80 प्रतिशत कुल जनसंख्या तथा 20 प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति की संख्या को भर देते हुए किया जायेगा।
- जनपद स्तर पर ग्राम पंचायतों हेतु उपलब्ध कुल संक्रमित धनराशि का बंटवारा जनपद की ग्राम पंचायतों के मध्य 80:20 के सिद्धान्त को अपनाते हुए अर्थात 80 प्रतिशत कुल जनसंख्या तथा 20 प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति की संख्या को भर देते हुए किया जायेगा।
- जिला पंचायत द्वारा सड़कों तथा सार्वजनिक परिसम्पत्तियों के रख–रखाव हेतु आयोग द्वारा निर्धारित धनराशि व्यय किये जाने तथा अपने सभी कर्मचारियों/अधिकारियों का वेतन और पेंशन का भुगतान करने का प्रमाण–पत्र उपलब्ध कराने पर ही राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर संक्रमण की जाने वाली धनराशि की द्वितीय किश्त निर्गत की जायेगी।

2– संक्रमित की जाने वाली धनराशि के व्यय के मार्गदर्शक सिद्धान्त–

- ग्राम पंचायतों में परिसम्पत्तियों के रख–रखाव को प्राथमिकता देते हुए प्रतिवर्ष संक्रमण की 50 प्रतिशत तक की धनराशि को ग्राम पंचायतों की पूर्व में सृजित परिसम्पत्तियों के समुचित रखरखाव के लिए उपयोग में लाया जायेगा। परिसम्पत्तियों से सम्बन्धित अभिलेखों को प्रतिवर्ष अध्यावधिक किया जायेगा। अन्तरण की धनराशि से पंचायतें अपनी परिसम्पत्तियों यथा– पंचायत भवनों, स्कूल भवनों, अन्य सामुदायिक भवनों, सार्वजनिक मार्गों, प्रकाश व्यवस्था एवं अन्य सार्वजनिक परिसम्पत्तियों का रखरखाव करने में सक्षम होंगी। शेष धनराशि से नये कार्य कराये जा सकेंगें। नये निर्माण कार्यों

में सी0सी0 रोड़/खड़ण्जा/नाली/पुलिया निर्माण तथा अन्य नागरिक सुविधाओं पर प्रथमिकता दी जायेगी।

ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जाने वाले प्रत्येक कार्य की कार्ययोजना सहायक विकास अधिकारी(पं0) को निश्चित रूप से उपलब्ध करायी जायेगी। बिना कार्ययोजना के ग्राम पंचायत कोई कार्य नहीं करायेगी। प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा प्रतिवर्ष कराये जाने वाले कार्यों का विवरण सहायक विकास अधिकारी(पं0) कार्यालय में अवश्य रखा जायेगा, जिसकी जिम्मेदारी सहायक विकास अधिकारी(पं0) की होगी।

- पंचायतीराज संस्थाओं के निर्वाचित प्रतिनिधियों एवं कर्मियों के प्रशिक्षण, अध्ययन, भ्रमण, शोध तथा प्रशिक्षण संस्थान के संचालन हेतु आवश्यक आवर्ती व्यय के लिए ग्रामीण निकायों हेतु प्रतिवर्ष संक्रमित की जाने वाली धनराशि में से राज्य स्तर पर पंचायतीराज प्रशिक्षण संस्थान हेतु 0.15 प्रतिशत धनराशि मात्राकृत की जायेगी। यह मात्राकृत धनराशि व्यपगत (लैप्स) या व्यावर्तित (डाइवर्ट) नहीं होंगी।
- ग्राम पंचायतों के लिए संक्रमित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष किये गये प्रत्येक कार्य का प्रगति विवरण ऑनलाइन एम0आई0एस0 के माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा तथा एक कार्य की एम0आई0एस0 फीडिंग के उपरान्त ही दूसरा कार्य प्रारम्भ किया जायेगा। उक्त कार्य की समस्त जिम्मेदारी सहायक विकास अधिकारी(पं0) की होगी। इस पर होने वाला व्यय सम्बन्धित ग्रामीण निकायों द्वारा ही वहन किया जायेगा। धनराशि का मात्राकरण तथा मदों का निर्धारण निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0 द्वारा शासन की अनुमति से किया जायेगा।
- पंचायतों को संक्रमित धनराशि के दुरूपयोग होने पर संबंधित निकाय के अध्यक्ष/प्रधान, प्रमुख आदि के विरूद्ध कार्यवाही राज्य के अधिनियमों एवं नियमावलियों (ग्राम प्रधान के सम्बन्ध में संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 एवं ब्लाक प्रमुख के संबंध में उ0प्र0 क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत अधिनियम, 1961) में प्राविधानित व्यवस्था के अनुसार तथा सम्बन्धित निकाय के सचिव, जो कि शासकीय कर्मी है, के विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
- क्षेत्र पंचायतों को संक्रमित की जाने वाली धनराशि का 50 प्रतिशत तक व्यय यथावश्यकता, क्षेत्र पंचायतों को स्वयं की एवं उन्हें हस्तान्तरित सम्पत्तियों यथास्थिति प्राथमिक स्वस्थ्य केन्द्र, पशुचिकित्सालय, कृषि रक्षा केन्द्र, बीज विपणन गोदाम आदि की मरम्मत और रखरखाव पर अवश्य किया जाय। शेष 50 प्रतिशत धनराशि का उपयोग एक से अधिक ग्राम पंचायतों को आच्छादित करने वाले पूर्व में हुए विकास कार्यों/सृजित सम्पत्तियों के रखरखाव तथा इसी प्रकार के नये निर्माण कार्यों पर किया जायेगा। क्षेत्र पंचायतों द्वारा कराये जाने वाले कार्यों को क्षेत्र पंचायत की बैठक में पारित होने के पश्चात् उसका अनुमोदन जिला पंचायत राज अधिकारी के माध्यम से

जिलाधिकारी से प्राप्त करने के उपरान्त ही करेंगी। कराये गये प्रत्येक कार्य की एम0आई0एस0 फीडींग करायी जायेंगी तथा एक कार्य की एम0आई0एस0 फीडींग के उपरान्त ही दूसरा कार्य प्रारम्भ किया जायेगा। उक्त का पूर्ण दायित्व सचिव, क्षेत्र पंचायत का होगा। क्षेत्र पंचायत द्वारा प्रथमतः सहायक विकास अधिकारी(पं0) कार्यालय तथा ग्राम पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत के अभिलेखों की सुरक्षा के दृष्टिगत एक अभिलेखागार का निर्माण क्षेत्र पंचायत कार्यालय परिसर में कराया जायेगा, उसके उपरान्त ही क्षेत्र पंचायतें अन्य निर्माण कार्य करा सकेंगी।

3– ऑडिट अनुषासन के लिए संक्रमित की जाने वाली धनराषि में से 10 प्रतिषत रोकना–

वित्तीय अनुशासन बनाये रखने हेतु सभी पंचायतों के मध्य वितरित होने वाली धनराशि का 10 प्रतिशत भाग रोकते हुए शेष उपर्युक्त मानक के आधार पर निकायों के मध्य वितरित की जायेगी। उक्त रोकी गयी 10 प्रतिशत धनराशि को भी उपर्युक्त फार्मूले के आधार पर वितरित किया जायेगा लेकिन उसके लिए वही ग्रामीण निकाय पात्र होगी जिसके द्वारा एक वर्ष पूर्व तक के अपने लेखों का ऑडिट करा लिया गया है। जैसे ही कोई निकाय निर्धारित ऑडिट एजेन्सी का ऑडिट प्रमाण पत्र उपलब्ध कर देती है उसे रोकी गयी 10 प्रतिशत धनराशि अवमुक्त कर दी जायेगी। एक मार्च तक ऑडिट प्रमाण पत्र शासन को न प्राप्त होने पर रूकी हुई धनराशि अन्य पात्र निकायों के मध्य उनके निर्धारित अंशो के अनुपात में बांट दी जायेगी। डिफाल्टर निकायों का 10 प्रतिशत अंश उनके लिए लैप्स हो जायेगा।

- जिला पंचायतों को संक्रमित की जाने वाली धनराशि में से जिला पंचायत के कर्मियों के वेतन एवं पेंशन अंश को छोडकर, 25 प्रतिशत भाग अनुरक्षण पर व्यय किया जायेगा।
- 5 प्रतिशत धनराशि जिला पंचायत की परिसम्पत्तियों के रखरखाव एवं सृजन पर व्यय की जायेगी।
- जिला पंचायतों द्वारा अपने लेखों का प्रत्येक वर्ष ऑडिट कराया जायेगा तथा ऑडिट प्रस्तर का अनुपालन 3 वर्षो में सुनिश्चित कराया जाना अनिवार्य होगा। जिला पंचायतें अपनी मस्त लेखों को प्रिया साफ्ट् पर अपलोड करेगी। इस हेतु प्रत्येक जिला पंचायत के प्रतिवर्ष संक्रमित होने वाली धनराशि की 10 प्रतिशत धनराशि शासन स्तर पर रोकी जायेगी व जिन जिला पंचायतों द्वारा समयानगत उक्त शर्तों के कम में ऑडिट सुनिश्चित नहीं कराया जायेगा या प्रिया साफ्ट में सम्पूर्ण पोस्टिंग नहीं किया जायेगा, उनको इस प्रकार रोके गये 10 प्रतिशत का भुगतान नही किया जायेगा। दोषी जिला पंचायतों की उक्तानुसार रोकी गयी 10 प्रतिशत धनराशि उन जिला पंचायतों में वितरित की जायेगी जो उक्त शर्तों का शत–प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करेंगी।

परिषिष्ट–4

ग्राम पंचायत के अतिरिक्त जनपद एवं खण्ड स्तर पर होने वाली गतिविधियाँ

1. जिला स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति की बैठक का आयोजन।

बैठक में चर्चा करने वाले बिन्दु निम्न प्रकार से हैं:–

- समिति अध्यक्ष एवं सदस्यों के साथ ग्राम पंचायत विकास योजना पर प्रस्तुतीकरण एवं विस्तार से चर्चा।
- प्रति 10 ग्राम पंचायतों पर एक क्लस्टर के निर्माण के साथ कुल निर्मित क्लस्टरों की जानकारी देना।
- प्रत्येक क्लस्टर पर जिलाधिकारी द्वारा चार्ज ऑफिसर का चयन। (चार्ज ऑफिसर खण्ड स्तरीय अधिकारी/कर्मी ही होना चाहिए)
- ए.डी.ओ.(पं0) के अतिरिक्त समिति के सदस्य विभागों के खण्ड स्तरीय अधिकारी/कर्मी को चार्ज ऑफिसर के रूप में नियुक्त किये जाने व उनके कार्य एवं जिम्मेदारियों पर चर्चा। विभागवार चयनित चार्ज ऑफिसर के कार्यों एवं जिम्मेदारियों पर जवाबदेही तय करना।
- क्लस्टर स्तर पर गठित किये जाने वाले ग्राम पंचायत रिर्सोस ग्रुप के गठन की रणनीति बनाना।
- ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण में जिले से ग्राम पंचायत स्तर तक की जाने वाली विभिन्न गतिविधियों हेतु रणनीति निर्माण।
- ग्राम पंचायतों द्वारा स्वयं की विकास योजना निर्मित करने के पश्चात् किस प्रकार ऑनलाइन अपलोड की जायेगी तथा अपलोड होने के पश्चात् किस प्रकार सभी विभाग उन योजनाओं को देख सकेंगे।
- ऑनलाइन अपलोड के पश्चात् रिर्पोट कौन विभाग तैयार करेगा एवं रिर्पोट के आधार पर विभागवार योजना कैसे बनाई जायेगी।

2. ग्राम पंचायत विकास योजना के लिए वातावरण निर्माण हेतु जिला स्तरीय कार्यशाला का आयोजन।

- कार्यशाला में सभी स्तर के पंचायत कर्मियों की भागीदारी हो।
- मासिक समीक्षा बैठक को कार्यशाला का रूप दे सकते है।
- कार्यशाला में जनपद स्तरीय सभी संबंधित विभाग के अधिकारियों, चार्ज ऑफिसर आदि की प्रतिभागिता हो (मुख्यतः जिला समिति के सदस्यों की प्रतिभागिता)।
- ग्राम पंचायत विकास योजना पर विस्तार से चर्चा हो।

- ग्राम पंचायत विकास योजना की सम्पूर्ण प्रक्रिया पर चर्चा हो।
- जिले के सभी विकास खण्डों में निर्मित क्लस्टर एवं चार्ज ऑफिसर के विषय में बताना।
- क्लस्टर स्तर पर गठित किये जाने वाले ग्राम पंचायत रिर्सोस ग्रुप के विषय में जानकारी देना तथा गठन के लिए प्रेरित करना।
- कार्यशाला के पश्चात् सभी ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मचारियों द्वारा ग्राम पंचायत में बैठक आयोजित कराना सुनिश्चित हो जिसमें योजना के विषय में समुदाय को जानकारी दी जाये।

3. जिला स्तर पर ए.डी.ओ.(पं0)/बी.डी.ओ. का तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम।

- राज्य स्तर पर प्रत्येक जनपद से प्रशिक्षित 4 मास्टर ट्रेनरों द्वारा जिला स्तरीय प्रशिक्षण आयोजित किया जाना।
- प्रशिक्षण हेतु राज्य स्तर पर निर्मित प्रशिक्षण मॉड्यूल का उपयोग जिला स्तर पर किया जायेगा।
- राज्य स्तरीय प्रशिक्षण के दौरान निर्मित तीन दिवसीय प्रशिक्षण समय सारिणी के अनुसार प्रशिक्षण की योजना का निर्माण हो।
- प्रशिक्षण के दौरान फील्ड भ्रमण हेतु चयनित ग्राम पंचायतों की दूरी मुख्यालय से ज्यादा न हो।
- प्रशिक्षण के अंतिम दिन में भ्रमण की गयी ग्राम पंचायतों से इकट्ठा जानकारी को कार्ययोजना का रूप दिया जाये।
- प्रतिभागियों से खण्ड स्तर पर होने वाले प्रशिक्षण, प्रशिक्षणार्थियों एवं उनके आयोजन पर चर्चा तथा रणनीति तैयार करना।

4. खण्ड स्तर पर चार्ज ऑफिसर, जे.ई. एवं ग्राम पंचायत सचिव का दो दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम।

- जनपद स्तर पर प्रशिक्षित ए.डी.ओ./बी.डी.ओ. खण्ड स्तर पर इस प्रशिक्षण कार्यक्रम को आयोजित करेंगें।
- जनपद में चार्ज ऑफिसर, जे.ई. एवं ग्राम पंचायत सचिवों की संख्या के आधार पर तथा सभी का प्रशिक्षण दो दिवसीय होने के कारण सभी का सम्मिलित प्रशिक्षण आयोजित किया जा सकता है।
- प्रशिक्षण पूर्ण रूप से ग्राम पंचायत विकास योजना के उद्देश्य तथा प्रक्रिया पर केन्द्रित होगा।

- प्रशिक्षण में क्षेत्र भ्रमण का विकल्प नहीं है।
- प्रशिक्षण में मास्टर ट्रेनर को रिर्सोस व्यक्ति के रूप में आमंत्रित कर सकते है।
- प्रशिक्षण में प्रतिभागियों से ग्राम पंचायत विकास योजना के निर्माण में उनके कार्य और जिम्मेदारियों पर अवश्य चर्चा करें।
- प्रशिक्षण का आयोजन खण्ड स्तर पर किया जाना प्रस्तावित है।

5. खण्ड स्तर पर ग्राम प्रधान एवं वार्ड सदस्यों का दो दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम।

- प्रशिक्षण में ग्राम पंचायत प्रधान एवं सभी वार्ड सदस्य प्रतिभागी होंगे।
- प्रत्येक क्लस्टर का गठन न्याय पंचायत स्तर पर किया जाना है। अतः ग्राम पंचायतों की संख्या के अनुसार एक क्लस्टर में प्रतिभागियों की संख्या कुल 100–120 होगी।
- 100–120 प्रतिभागियों की संख्या के अनुसार उक्त प्रशिक्षण में एक क्लस्टर में प्रशिक्षण दो बैचों में कुल 4 दिनों में पूर्ण हो जायेगा।
- प्रशिक्षण के दौरान प्रत्येक प्रधान द्वारा ग्राम पंचायत विकास योजना के प्रारम्भ की तिथि भी निश्चित कराना उचित होगा।
- प्रशिक्षण में वार्ड सदस्यों का बेस लाइन सर्वे तथा पारिस्थितिक विश्लेषण में भागीदारी सुनिश्चित की जा सकती है।
- ग्राम पंचायत स्तर पर मौजूद संसाधनों की पहचान करने संबंधी गतिविधि अवश्य करायी जाये।

परिषिष्ट–5

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु जनपद स्तरीय तीन दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

स्थान–
दिनांक–
समयावधि–
प्रतिभागी–
उद्देश्य–

समय	विषय	गतिविधि	सामग्री	संदर्भ व्यक्ति
प्रातः 10.00 –10.45	• स्वागत एवं प्रशिक्षण का उद्देश्य • अपेक्षाओं का आंकलन • प्रशिक्षण हेतु नियम एवं समूहों का निर्माण			
प्रातः 10.45–11.00: चाय/कॉफी अवकाश				
प्रातः 11.00 –अपराहन 1.00	• ग्राम पंचायत विकास योजना– उद्देश्य एवं आवश्यकता • खुला सत्र– प्रश्नों के लिए			
अपराहन 1.00–2.00 भोजन अवकाश				
अपराह्न 2.00– 3.30	• सूक्ष्म स्तरीय नियोजन (ग्रामीण सहभागी नियोजन–पी.आर.ए.)			
अपराहन 03.30–03.45: चाय/कॉफी अवकाश				
अपराह्न 03. 45–शाम 5.30	• ग्रामीण सहभागी नियोजन– विधियाँ एवं तकनीक • क्षेत्र भ्रमण की तैयारी– भ्रमण के दौरान ध्यान रखने वाली बातें– Do's and Don'ts			
प्रथम दिवस की समाप्ति				
द्वितीय दिवस				
प्रातः 9.00–9.30	• भ्रमण करने वाली ग्राम पंचायतों का परिचय एवं क्षेत्र भ्रमण हेतु समूहों द्वारा प्रस्थान			
प्रातः 9.30–12. 30	• सम्पर्क यात्रा एवं सहयोगी आँकड़े इकट्ठा करना			
अपराहन 1.30 –शाम 4.30	• समुदाय से चर्चा एवं ग्राम पंचायत का सामाजिक मानचित्रण			
4.30–5.30: क्षेत्र से वापसी				
शाम 5.30–6.00	• क्षेत्र भ्रमण का पुनरावलोकन एवं सत्र			

	की समाप्ति			
द्वितीय दिवस की समाप्ति				
तृतीय दिवस				
प्रातः 9.00–9.30	• तृतीय दिवस की समय सारिणी पर चर्चा • क्षेत्र भ्रमण हेतु समूहों द्वारा प्रस्थान			
प्रातः 9.30–12.30	• पारिस्थितिक विश्लेषण, संसाधन मानचित्रण • समस्याओं एवं समाधानों का प्राथमिकीकरण			
12.30–1.30: क्षेत्र से वापसी				
अपराहन 1.00–2.00 भोजन अवकाश				
अपराह्न 2.00 –शाम 4.00	• ग्राम पंचायत विकास योजना को रूप देना			
शाम 04.00–04.15: चाय/कॉफी अवकाश				
शाम 4.15–6.00	• अग्रिम कार्यवाही की योजना बनाना • प्रशिक्षण की समाप्ति			
तृतीय दिवस की समाप्ति				

परिषिष्ट–6

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु खण्ड स्तरीय दो दिवसीय प्रशिक्षण कार्यक्रम

स्थान–
दिनांक–
समयावधि–
प्रतिभागी–
उद्देश्य–

समय	विषय	गतिविधि	सामग्री	संदर्भ व्यक्ति
प्रातः 10.00 –10.45	• स्वागत एवं प्रशिक्षण का उद्देश्य • अपेक्षाओं का आंकलन • प्रशिक्षण हेतु नियम एवं समूहों का निर्माण			
प्रातः 10.45–11.00: चाय/कॉफी अवकाश				
प्रातः 11.00 –अपराह्न 1.00	• ग्राम पंचायत विकास योजना– उद्देश्य एवं आवश्यकता • खुला सत्र– प्रश्नों के लिए			
अपराहन 1.00–2.00 भोजन अवकाश				
अपराह्न 2.00–3.30	• ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया– ग्राम पंचायत रिर्सोस ग्रुप की बैठक, ग्राम सभा का आयोजन			
अपराह्न 03.30–03.45: चाय/कॉफी अवकाश				
	• ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया– पारिस्थितिक विश्लेषण, पी.आर.ए.			
प्रथम दिवस की समाप्ति				
द्वितीय दिवस				
प्रातः 9.00–9.30	• प्रथम दिवस का पुनरावलोकन			
प्रातः 9.30–11.00	• ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया– प्राथमिक/द्वितीय आँकड़ों का संकलन, ग्राम पंचायत की बैठक का आयोजन,			
प्रातः 11.00–11.15: चाय/कॉफी अवकाश				
अपराहन 11.15–1.00	• ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया– प्राथमिकीकरण, ड्राफ्ट प्लान तैयार करना, परियोजना निर्माण			
अपराह्न 1.00–2.00 भोजन अवकाश				

दोपहर 2.00–3.45	• ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण की प्रक्रिया– ग्राम पंचायत कमेटी की बैठक, योजना का ग्राम सभा से अनुमोदन, योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण			
अपराह्न 03.45–4.00: चाय/कॉफी अवकाश				
शाम 4.00–5.00	• अग्रिम कार्यवाही की योजना बनाना • फीडबैक एवं प्रशिक्षण की समाप्ति			
द्वितीय दिवस की समाप्ति				

परिषिष्ट–7

सहभागी प्रषिक्षण तथा उसकी भूमिका

सहभागी प्रशिक्षण को उसके सामान्य शब्द 'प्रशिक्षण' से अलग देखना होगा। सहभागी प्रशिक्षण ऐसे मूल्यों पर आधारित है जो गरीबों, महिलाओं तथा सीमान्त समुदायों के सशक्तीकरण, परिस्थितिकीय सतत्ता तथा सामाजिक न्याय में विश्वास करता है। सहभागी प्रशिक्षण को हर स्थिति में नहीं किया जा सकता। 'सहभागी' शब्द को किसी भी पद्धति जैसे रोल प्ले, सीमुलेशन एवं अन्य रोचक अभ्यासों के समानार्थक समझना एक भूल होगी। कोई भी तरीका किसी भी प्रशिक्षण को सहभागी अथवा असहभागी नहीं बनाता है। सहभागी प्रशिक्षण, प्रशिक्षक के विश्वास पर आधारित होता है। जिनका की सीमान्त समूहों की ओर अधिक झुकाव रहता है। सहभागी प्रशिक्षण की जड़ में कुछ मूल्य होते हैं जो कि गरीब लोगों के भविष्य में पुनर्निर्माण के लिए उनकी सहभागिता को केन्द्रित करती है। एक सहभागी प्रशिक्षक किसी जादू से सामाजिक असमानता को नहीं बदलता है। प्रशिक्षक सिर्फ एक शैक्षणिक हस्तक्षेप करता है, जिससे लोग अपनी स्थिति के बारे में सोचना शुरू कर देते है। सहभागी प्रशिक्षण से विवेचनात्मक व विश्लेष्णात्मक सीख की प्रक्रिया आगे बढ़ती है।

जो एजेन्सी/संस्थायें तथा परियोजनाएं सहभागी प्रशिक्षण प्रक्रिया में विश्वास रखते हैं, वो ''संगठन'',''सशक्तीकरंण'', ''सहभागिता'', ''स्वप्रबन्धन'', ''सामुदायिक नियंत्रण'' तथा ''सतत्ता'' जैसे संदर्भो को अपनी विषय सामग्री में रखते हैं। वो साधारण लोग जिनके मूलभूत ज्ञान तथा अनुभवों को कई वर्षों तक अवमूल्यित तथा अवैध कर दिया गया हो, उनमें नियंत्रित करने के लिए आत्मविश्वास ही नहीं होता है। उनका खुद पर से विश्वास डिगा हुआ होता है, इसका कारण गरीबों को दी जा रही परम्परागत शिक्षा पद्धति में ढूंढ़ा जाना है। यदि गरीबों को अनजान समझ कर, सिर्फ उन्हें सूचना रूपी ज्ञान प्रदान करना ही हमारी पद्धति है, तो ये कभी भी उन्हें आत्मविश्वास से परिपूर्ण तथा सशक्त बनायेगी, परन्तु इसका आशय यह नहीं है कि गरीबों को तकनीकी सूचनायें नहीं देनी चाहिए।

सहभागी प्रषिक्षण की विषेषतायें

- यह प्रतिभागी केन्द्रित होता है तथा सीखने वालों की विशिष्ट सीखने की जरूरतों पर आधारित है।
- इसमें सीखना केवल ज्ञान पर नहीं, बल्कि जागरूकता एवं दक्षता पर भी फोकस करता है। यह सीखने को पूर्ण, विवेचनात्मक एवं उपयोगी बना देता है। इन तीनों चीजों का सम्मिश्रित फोकस, प्रशिक्षण पद्धतियों के चुनाव को जटिल बना देता है।
- प्रतिभागियों के अनुभवों से सीख निकाली जाती है। अनुभव आधारित सीख, सहभागी प्रशिक्षण के लिए निर्णायक होती है। सहभागी प्रशिक्षण में एक सीखने के माहौल की आवश्यकता होती है, जहाँ प्रतिभागियों एवं उनके अनुभवों को महत्व दिया जाये तथा प्रतिभागियों को भूलने के लिए मानसिक रूप से सुरक्षित महसूस करना चाहिए। अपने नए विचारों को रखने का प्रयास करना चाहिए तथा अपने अनुभवों को बांटना चाहिए।
- जब सहभागिता को महत्व दिया जाता है, तो प्रतिभागी अपने स्वयं के मूल्य को आदर्श बना लेते हैं तथा अपने सीखने की जिम्मेदारी स्वयं ले लेते हैं।
- क्योंकि सहभागिता सुनिश्चित करना तथा एक सुरक्षित माहौल का निर्माण करना, सहभागी प्रशिक्षण की मुख्य आवश्यकतायें हैं, इसलिए प्रशिक्षकों की भूमिका बहुत

निर्णायक हो जाती है। प्रशिक्षण न सिर्फ सहभागी प्रशिक्षण के सिद्धान्तों पर विश्वास करता है, बल्कि उसे जरूरत होती है कि वो उन्हें जीवन पद्धति के एक अंग की तरह दर्शाये।

- सहभागी शिक्षण न सिर्फ एक विवेचनात्मक समझ बनाने मे मदद करता है बल्कि प्रभावी तंत्र के सही तथा उपयोगी ज्ञान को संयोजित करता है।

सहभागी प्रषिक्षण व परंपरागत प्रषिक्षण में अन्तर

विश्व स्तर पर पिछले दो दशकों से प्रशिक्षण को लेकर गहरा अध्ययन हुआ है और धीरे–धीरे प्रशिक्षण की अवधारण को लेकर संस्थाओं के दृष्टिकोण परिवर्तन आ रहा है। ऐसी सोच विकसित हो रही है जिसका मानना है कि प्रौढ़ों को प्रशिक्षित नहीं किया जा सकता अपितु उनकी अपनी सीखने की प्रक्रिया को प्रशिक्षण से सहज और केन्द्रित किया जा सकता है।

शिक्षा के औपचारिक ढाँचे में पढ़ाने वाले ज्ञान का सृजनकर्ता एवं शिक्षा प्राप्त करने वाला ग्रहणकर्ता माना गया। इस प्रक्रिया में ज्ञान को केन्द्रित किया गया एवं इसी ज्ञान को सर्वोपरि माना गया। इस औपचारिक प्रक्रिया में लोकज्ञान व लो अनुभव का महत्व नहीं माना जाता है। इसमें शिक्षण, ज्ञान, शिक्षा की पद्धति, ढाँचा, तकनीक व शिक्षक केन्द्र में रहता है। लेकिन यदि उद्देश्य है लोगों की सीख, सोच एवं दृष्टिकोण में परिवर्तन, तो वह ''शिक्षक केन्द्रित'' पद्धति से नहीं आ सकता है। यह लोक केन्द्रित पद्धति से ही संभव है जिसमें वह अपने ज्ञान व सीख की परख वास्तविक परिस्थितियों में विश्लेषण और तर्क के आधार पर कर सकें। अर्थात सहभागी प्रशिक्षण पद्धति में सीखने का केन्द्र बिन्दु समाज, सामाजिक इकाई व व्यक्ति होता है और उसका तात्पर्य समाज में परिवर्तन होता है।

सहभागी प्रशिक्षण के आवश्यक तत्व है समाज की कमजोर इकाई जैसे गरीब, दलित व महिलाओं का उत्थान हो। यह वर्ग जो सदियों से शोषित रहा है और अपनी पहचान खो चुका है ऐसे में पारम्परिक शिक्षण पद्धति जब यह मानकर चलती है कि वह अज्ञानी है और उन पर अपने ज्ञान को लादती है तो नयी सीख नहीं पनपती ।

आमतौर पर होने वाले प्रषिक्षण	सहभागी प्रषिक्षण
• प्रशिक्षक केन्द्रित • नियंत्रण प्रशिक्षक के हाथ में • मुख्य फोकस ज्ञानवृद्धि व तकनीकी जानकारी देने पर • फोकस परफोर्मेंस सुधारने पर • दक्षता व जानकारी आधारित पद्धतियों का उपयोग • पूर्व निर्धारित पाठ्यक्रम पर जोर	• सहभागी केन्द्रित • सीखने वाले नियंत्रण करते है • सीखना जानकारी, जागरूकता व दक्षता के स्तर पर • व्यवहार मे बदलाव पर केन्द्रित • अनुभव आधारित सीखने की पद्धतियों का उपयोग • प्रौढ़ों के सीखने के सिद्धान्तों व सीखने के माहौल बनाने पर जोर

संचार (Communication)

संचार वह सभी तरीके हैं जिसमें समूह एक–दूसरे के साथ भाव, जानकारी, इत्यादि व्यक्त करते हैं। इसमें शाब्दिक व गैर शाब्दिक एक पक्षीय, अथवा द्विपक्षीय हो सकता है। यह उच्च स्तर से नीचे की ओर जाता हुआ बहाव हो सकता है व निचले स्तर से ऊपर की ओर जाता हुआ भी हो सकता है। जैसा कि अधिकतर संस्थाओं में या औपचारिक ढांचों जैसे सरकारी दफ्तर इत्यादि में पाया जाता है। कई बार संचार बहुदिशीय होता हैं व कई दिशाओं में एक साथ चलता रहता है। संचार में शाब्दिक के अतिरिक्त गैर शाब्दिक संचार का जैसे हमारे चेहरे के भाव, हाथों का इस्तेमाल, कपड़े, इत्र इत्यादि सभी चीजें जुड़ जाती हैं। संचार का एक पूरा चक्र होता है।

संचार चक्र के महत्वपूर्ण बिन्दु :–

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

गैर शाब्दिक संचार के महत्व

- शारीरिक हाव–भाव जैसे इशारा, चेहरे के भाव, आँखों के इस्तेमाल, इत्यादि संचार पर गहरा प्रभाव डालते हैं।
- स्पर्श करके जैसे शाबासी देने में, प्यार से थपथपाना, कान खींचना इत्यादि तरीके से बहुत सी ऐसी भावनाएं व्यक्त की जा सकती हैं जो कि शब्दों के साथ व्यक्त करना कठिन है।
- स्वर तथा आवाज के उतार चड़ाव जैसे गुस्से में बोलना, हंसकर बोलना, फुस–फुसाना इत्यादि भावनाओं को मजबूती से दर्शाते हैं।
- कपड़ा, जेवर, सौन्दर्य प्रसाधनों के प्रयोग से भी हम अपने व्यक्तित्व के बारे में शब्दो 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 श्रवण ग्रहण करने का महत्व

किसी भी तरह के संचार में विचारों को ग्रहण करना, जाहिर करना उतना ही महत्वपूर्ण होता है जितना खासतौर से शाब्दिक संचार में सुनने का या श्रवण करने का महत्व है। ध्यान से सुनने से हमें दूसरों के विचार दृष्टिकोण और सोच का ज्ञान होता है। ध्यान से सुनने से

ही हम सही ज्ञान का सृजन कर सकते हैं। यहाँ पर सुनने से अर्थ है सुनना और समझना दोनों ही।

संचार कई कारणों से प्रभावित होता है जैसा कि :–

- हमारे दृष्टिकोण
- भौतिक वातावरण
- शब्दों के चुनाव

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

संचार के प्रकार

संचार एक पक्षीय, द्विपक्षीय व विस्तृत भी हो सकता है। प्रशिक्षण में प्रभावी संचार के लिए प्रयत्न करना चाहिए कि यह एक पक्षीय न रहे और प्रतिभागी भी इस प्रक्रिया में व्यापक सहभागिता निभायें। सामाजिक बदलाव के लिए कार्यरत, विकास कार्यकर्ताओं की संचार मे दक्षता बहुत महत्वपूर्ण है। उन्हे संचार को व्यापक, द्विपक्षीय, सृजनात्मक और प्रभावी बनाने का प्रयत्न करना चाहिए। अन्यथा हमारे कार्यक्रमों से सामाजिक परिवर्तन का काम कठिन हो जायेगा।

संचार कई प्रकार का होता है

1. एक मार्गी और द्वि मार्गी

अ. एक मार्गी ' : इस प्रकार के संचार पर आपका ध्यान अवश्य गया होगा। जब आप भाषण सुन रहे होते हैं तब केवल वक्ता बोलता हहै और शेष सभी सुनते हैं। कभी–कभी क्षेत्रीय कार्यकर्ता गरीब महिलाओं से बातें करते है और वे सुनती हैं।

अ. द्वि– मार्गी ' : द्वि–मार्गी संचार वह है जिसमे महतो और विन्दा दोनो आपस में बाते कर रही हो। इस प्रकार का संचार एक मार्गी संचार से बेहतर होता है।

1. इसमें दोनो व्यक्तियों को बराबर कहने सुनने का अवसर मिलता है।
2. इससे यह सुनिश्चित करने में सहायता मिलती है कि नीना और चन्द्र दोनो एक दूसरे को समझ रही हैं क्योकि दोनो ही एक दूसरे की बात को स्पष्ट रूप से समझने के लिए प्रश्न पूँछ सकती हैं।
3. इससे महतो और विन्दा के बीच समानता की स्थिति पैदा होती है।
4. दोनो में कोई भी ऊबता नहीं है जैसा कि आपने लम्बे भाषण के दौरान अक्सयर वपाया होगा।

पर द्वि–मार्गी संचार भी एक मार्गी संचार की अपेक्षा समय अधिक लगता है। इसके लिए अधिक प्रयास भी करना पड़ता है।

प्रषिक्षण की रूपरेखा

प्रशिक्षण कार्यक्रम की रूपरेखा एक तरह की ब्लू प्रिंट होती है। यह पूरे कार्यक्रम को एक नजर में दर्शाती हैं। यह प्रशिक्षक की गहन तैयारी में सहायता करती है। सहभागी प्रशिक्षण में रूपरेखा प्रशिक्षण कार्यक्रम का महत्वपूर्ण हिस्सा होता है। यह प्रशिक्षक की जरूरी दक्षता होती है। यदि प्रशिक्षण कार्यक्रम को सार्थक तथा प्रभावी बनाना है तो इसमें कुछ परिवर्तन होने चाहिए। इसकी पूर्ती के लिए निम्न चरण अपनाये जाते हैं–

- प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का पूर्वानुमान
- प्रशिक्षण के उद्देश्यों का निरूपण
- प्रशिक्षण के विषयों का अनुमान लगाना
- विषयों को क्रमबद्ध करना
- उचित प्रशिक्षण विधियों का चुनाव

प्रषिक्षण की रूपरेखा तैयार करने के लिये निम्न बिन्दु महत्वपूर्ण हैं–

- **सीख के बिन्दु निकालना –** प्रशिक्षण के संदर्भ में यह एक महत्वपूर्ण बिन्दु है, जो समूह के सदस्य या फिर पूरे समूह की लक्ष्य प्राप्ति को प्रभावित करता है। यह समाज अथवा संस्था के संदर्भ में व्यक्ति की भूमिकाओं पर आधारित होता है। यह उसके वर्तमान में ज्ञान, दक्षता, अनुभव और अपेक्षाओं पर निर्भर करता है।
- **सीख के बिन्दुओं के आधार पर प्रषिक्षण के विषय वस्तु का चुनाव करना –** अर्थात 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।
- **विषय वस्तु का क्रमबद्ध करना –** एक बार विषय वस्तु का चुनाव करने के बाद यह महत्वपूर्ण है कि विषय वस्तु का एक क्रमबद्ध ढांचा बनाया जाये। ढांचा बनाने में ध्यान देना चाहिए कि किसी प्रकार का 'झटका' न लगे, अर्थात एक विषय से दूसरा विषय तक आसानी से पंहुचा जा सके और प्रतिभागी पूरी प्रक्रिया को आसानी से समझ सके। इसमें ध्यान देना चाहिए कि यह सूक्ष्म से समाज की तरफ अथवा समाज से व्यक्ति की तरफ बढ़ रहा हो। 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। इसके अतिरिक्त क्रमबद्धता में कभी–कभी डमरू मॉडल का भी प्रयोग कर

सकते है जिसमें पहले सामाजिक परिस्थिति से व्यक्ति सूक्ष्म तक लाया जाता है और दुबारा से सूक्ष्म से सामाजिक परिस्थिति तक ले जाते हैं।

पद्धतियों का चुनाव

विषयवस्तु और सीखने का केन्द्र बिन्दु दो प्रमुख तत्वों को ध्यान में रखकर पद्धतियों का चुनाव किया जाता है। इसके साथ वातावरण में सहयोगी परिस्थितियां, सीखने वालों की रूचि और पृष्ठभूमि इत्यादि को ध्यान में रखकर पद्धति का चुनाव किया जाता है। पद्धति का चुनाव करते वक्त यह भी ध्यान रखा जाता है कि वह पूरी रूपरेखा में किस प्रकार से प्रस्तुत हो, जैसे भाषण के प्रयोग के बाद कोई रोचक पद्धति जेसे कि रोल प्ले इत्यादि पूरे प्रशिक्षण में स्फूर्ति पैदा कर सकता है।

प्रषिक्षण का मूल्यांकन

यदि प्रशिक्षण को सीखने सिखाने की स्वतंत्र व सतत् प्रक्रिया में किये जाने वाले नियोजित हस्तक्षेपों की श्रृंखला के रूप में देखा जाये तो प्रशिक्षण के मूल्यांकन का मुद्दा महत्वपूर्ण आयाम ग्रहण कर लेता है। प्रशिक्षण के रणनीतिक उपयोग की पहली शर्त है कि एक प्रशिक्षण को स्वतंत्र रूप से न देखकर सीखने सिखाने की प्रक्रिया में आवश्यक हस्तक्षेप की श्रृंखला की कड़ी के रूप में ही देखा जाये। इस समझ के तहत प्रत्येक प्रशिक्षण के अपने विशिष्ट उद्देश्य तो होंगे ही किन्तु वे पिछले व भावी प्रशिक्षण के उद्देश्यों से भी जुड़े होंगे तथा उन सबका मिला–जुला असर ही सीखने व विकसित होने की प्रक्रिया को प्रभावित बनायेगा।

मूल्यांकन प्रक्रिया में प्रतिभागियों द्वारा पूरे प्रशिक्षण कार्यक्रम की उपयोगिता का अवलोकन किया जाता है। यह दो स्तरों पर हो सकता है एक पूरा प्रशिक्षण कार्यक्रम को लेकर व दूसरा प्रशिक्षक दल को लेकर, इसकी उपयोगिता भी विभिन्न बिन्दुओ में देखी जा सकती है। जैसे – लोगों के ज्ञान व जानकारी में परिवर्तन, उनके दृष्टिकोंण व व्यवहार में परिवर्तन तथा उनकी योग्यता व 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 फालोअप नही हुआ हो। अर्थात प्रशिक्षण का फालोअप भी उसकी एक आवश्यक रणनीति का हिस्सा होना चाहिए।

कई बार प्रतिभागी भी प्रशिक्षण इसलिए लेते है 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 मे हम मूल्यांकन करते है तो यह ध्यान रखें कि प्रशिक्षण की शुरूआत में हमने जिन प्रशिक्षण उद्देश्यों को तय किया था उसमें प्रशिक्षण कितना उपयोगी रहा।

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

सहभागी प्रषिक्षण की विभिन्न पद्धतियाँ

प्रशिक्षण पद्धतियां

प्रशिक्षण में पद्धतियाँ 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 हैं।

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 जो यह मानता है कि, लोग अलग–अलग तरीके से सीखते हैं, प्रभावी सीख हेतु अनुभव आधारित सीख की प्रक्रिया को आगे बढ़ाना महत्वपूर्ण है तथा सीखना एक उचित माहौल में होता है, की दृष्टि से पद्धतियों का चयन एवं उनका उपयोग महत्वपूर्ण है। यदि हम प्रौढ़ों के सीखने के सिद्धान्तों व अनुभवों के द्वारा सीखने को केन्द्र बिन्दु या प्रमुख आधार मानते हैं, तो पद्धतियों के चयन से पूर्व अनुभवों व उनके स्वरूप के अनुसार पद्धतियों को समझना आवश्यक है।

प्रशिक्षण पद्धतियों को निम्नवत भी समझा जा सकता हैं :–

अनुभव आधारित सीखने की प्रक्रिया

सीखने की प्रक्रिया सुव्यवस्थित ढाँचे में अनुभूति के आधार पर चलती है न कि अग्रिम रूप से स्थापित सत्य के माध्यम से। कहने का तात्पर्य यह है कि सुव्यवस्थित अनुभव के माध्यम से सीखने की प्रक्रिया अनुभव आधारित है न कि संकल्पनात्मक। प्रत्येक सुव्यवस्थित अनुभव इस प्रक्रिया में पाँच चरणों से गुजरता है। शुरूआत 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 क्रियाकलापों के माध्यम से इस चरण में अनुभव पैदा किया जाता है अर्थात् जानकारी पैदा की जाती है। इसमें किसी खास गतिविधि, एक्सरसाइज या समूह की समस्या समाधान प्रक्रिया या दुगड्डे या तिगड्डे में बैठकर सीखने वाले हिस्सा लेते हैं। सीखने का उद्देश्य इस गतिविधि का प्रारूप निर्धारित करते हैं। खोज के आधार पर इस चरण में हम सीखते 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 – इस चरण में जानकारी को एकत्रित किया जाता है। 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, चर्चा के माध्यम से, प्रश्नवाली से, इत्यादि–इत्यादि से किया जाता है।

तीसरा चरण : विश्लेषण – सुव्यवस्थित अनुभव से सीखने के लिये यह सबसे महत्वपूर्ण चरण है। इसमें समान अनुभूमि और उससे उभरी हुई जानकारी का व्यवस्थित विश्लेषण सहभागियों द्वारा किया जाता है। सहभागियों को अनुभव की प्रक्रिया, उसकी गति, उसके ढॉचे, उसके 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 सीखने वालों के सीख में बाधा बनता है।

चौथा चरण : सिद्धान्त बनाना – अनुभव के आधार पर प्रक्रिया और आरूप की पहचान से सहभागी बाहरी व्यापक संसार के लिये कुछ सूत्र/सिद्धान्त निर्धारित करते हैं। इस चरण में नये सिद्धान्त अनुभव के विश्लेषण से निचोड़े 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।

पांचवा चरण : प्रयोग – सूत्रों/सिद्धान्तों को वास्तविक जीवन में प्रयोग करने पर इस प्रक्रिया में बल दिया जाता है। इस प्रयोग से ही जीवन में नयी सीख फिर पैदा होती है।
इस पूरे चक्र को पॉचों चरणों से गुजरना जरूरी है। इसके लिये कोई सुगम, सरल रास्ता नहीं है। सुव्यवस्थित अनुभव तभी सुचारू और उपयोगी सिद्ध होगा जब प्रत्येक चरण पर ठीक तरीके से काम किया जा सके। इस दृष्टि से प्रशिक्षक को पद्धतियों के उपयोग के दौरान इस पूरे चक्र का संचालन 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 संचालन ठीक से नहीं किया जाता है तो पद्धतियों से वांछित सीख नहीं बन पाती है और कई बार पद्धतियां मात्र मनोरंजन का साधन बन कर रह जाती हैं।

पद्धतियों को चुनने का आधार

प्रशिक्षण के दौरान उपलब्ध सीखने–सिखाने की अनेक विधियां हैं। इनमें कई तरीकों का सही इस्तेमाल होता है तो कई बार इसका गलत उपयोग भी होता है। हम प्रशिक्षणों को सहभागी प्रशिक्षण बनाने के लिए अनेक प्रकार की विधियॉ का इस्तेमाल करते हैं। पर क्या हम यह जानते हैं कि प्रत्येक सीखने–सिखाने की पद्धति के पीछे क्या मान्यता हैं? क्या सभी पद्धतियां एक जैसी हैं? किस आधार पर उपयुक्त पद्धति का चुनाव कर सकते हैं? क्या पद्धति और विधि में कोई अन्तर हैं? अलग–अलग पद्धतियों के क्या फायदे और क्या सीमाएं है ? क्या हम यह सब जानते हैं? ये तमाम प्रश्न प्रशिक्षण 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 :

सीखने–सिखाने का केन्द्र बिन्दु

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 हैं? हम जानकारी बढ़ाना चाहते हैं, जागरूकता बढ़ाना चाहते हैं या दक्षताओं में वृद्धि करना चाहते हैं या किन्हीं दो या तीनों का मिश्रण हैं। इसी आधार पर हमें पद्धतियों का चुनाव करना पड़ता हैं। उदाहरणार्थ–

क्र0सं0	स्तर	पद्धतियां
1	ज्ञान	भाषण, पढ़ना, सिम्पोजियम, सेमिनार इत्यादि जानकारी व समझ बढ़ाने के लिए प्रभावी पद्धतियां मानी गयी हैं।
2	जागरूकता	छोटे समूह में चर्चा, सीमुलेशन, रोल प्ले, केस स्टडी, अभ्यास
3	दक्षता	अभ्यास, शर्गिर्दी, क्षेत्र में काम करना, डिमोन्स्ट्रेशन

सीखने का माहौल बनाना

किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम में सीखने का माहौल तैयार करना सबसे ज्यादा जरूरी होता है। इसी के आधार पर सीखने की प्रक्रिया आगे बढ़ पाती है। सीखने के लिए उपयुक्त, सहज एवं चुनौतीपूर्ण वातावरण बनाने के लिए सीखने की कई पद्धतियों का इस्तेमाल किया जाता है। मनोवैज्ञानिक सुरक्षा अत्यन्त जरूरी होती है जो प्रशिक्षक के व्यवहार पर बहुत हद तक निर्भर करता है। विषय–वस्तु और प्रशिक्षण के उद्देश्यों के आधार पर और सीखने वालों के समूह की समझ के आधार पर इन तमाम तरीकों को इस तरह लचीले ढंग से इस्तेमाल किया जा सकता है जिसमें कि एक उपयुक्त सीखने का माहौल बनाया जा सके और कायम रखा जा सके।

सीखने वालों के अनुभव को मान्यता देना

जो प्रतिभागी प्रशिक्षण में आते हैं, वे अपने अनुभव को साथ में लेकर आते है। सीखने की प्रक्रिया में और दूसरों के साथ व्यवहार में इन अनुभवों को बांटने का मौका दिया जाना चाहिए। छोटे समूह में चर्चा के माध्यम से सहभागी अपने विचार एवं चिंताएं दूसरों को बतलाते हैं। सीखने वालों के अनुभवों को मान्यता देनी चाहिए। उनका विश्लेषण करने के लिए प्रेरित कर सकें। इससे सहभागी प्रशिक्षण को पद्धति के मूल सिद्धान्त को जोर देकर स्थापित करने में मदद मिलती है तथा सामूहिक ज्ञान का निर्माण एवं स्वामित्व की भावना विकसित होती है।

सीखने वालों की सहभागिता को बढ़ावा देना

प्रशिक्षण कार्यक्रम की अर्थपूर्णता तब बनती है, जब सीखने वाले कार्यक्रम में गहराई से शमिल हों और तभी उनकी अपनी सीखने की प्रक्रिया भी आगे बढ़ेगी। पद्धतियां इस तरह की हों जिनसे प्रतिभागी गहराई से जुड़ सकें तथा सीख सकें। प्रतिभागियों की अपेक्षाएं व्यक्तिगत होती हैं और हर एक तक पहुंचना और उनकी अपेक्षाओं को शामिल करना जरूरी होता हैं, इसके लिए विभिन्न पद्धतियों का इस्तेमाल किया जाता है।

प्रतिभागियों की रूचि कायम रखना

अक्सर यह देखा गया है कि लम्बी अवधि के प्रशिक्षणों में ज्यों–ज्यों प्रशिक्षण आगे बढ़ता है, वैसे–वैसे प्रतिभागियों की रूचि में कमी होने लगती है। यह इसलिए होता है क्योंकि प्रशिक्षण में एक ही तरह की पद्धतियों का इस्तेमाल किया जा रहा होता है। अगर सुबह से शाम तक भाषण ही दिया जाये या बार–बार हर विषय समझाने के लिए छोटे समूह में चर्चा करायी जाये तो प्रतिभागी इससे ऊब जाते हैं। अतः प्रशिक्षणों में विभिन्न पद्धतियों का उचित इस्तेमाल करना जरूरी होता है। यह प्रशिक्षक के लिए एक चुनौतीपूर्ण कार्य है।

सीखने–सिखाने की प्रक्रिया में अनुभवों के आदान–प्रदान को बढ़ावा देना

सहभागी प्रशिक्षण की पद्धति में सीखना और सिखाना साथ–साथ चलता है। कुछ पद्धतियां ऐसी है जो कि इस प्रक्रिया को बढ़ावा देती हैं। जैसे कि छोटे समूह में चर्चा, रोल प्ले, इत्यादि। इससे अपने अनुभव, अपनी क्षमताएं बांटने में मदद मिलती हैं कुछ सीखने के तरीके प्रशिक्षण और सीखने की प्रक्रिया को साथ–साथ चलाने में मदद कर सकते हैं।

मॉडल बनना

सहभागी प्रशिक्षण में प्रशिक्षक और सीखने वाले के आपसी सम्बन्ध काफी घनिष्ठ होते हैं। अतः कई बार प्रतिभागी प्रशिक्षक को अपना मॉडल मानते हैं। कुछ पद्धतियां सीख को आगे बढ़ाने के साथ–साथ मॉडल के रूप में प्रशिक्षक को भी सामने करती हैं। उदाहरण के लिए हम सीखने वालों को बताते हैं कि प्रशिक्षण में प्रभावी भाषण कैसे दिया जाय, तो हमें खुद प्रशिक्षण के दौरान प्रभावी भाषण देने का डिमान्सट्रेशन करना चाहिए। इसी तरह कई बार हम अपने व्यवहारों को एक माडल के रूप में स्थापित करते हैं।

उपरोक्त आधारों को ध्यान में रखते हुये उपयुक्त सीखने–सिखाने के पद्धतियों का प्रत्येक विषय–वस्तु के लिए चुनाव करना जरूरी है। कई बार एक ही विषय पर सीखने के केन्द्र बिन्दु के आधार पर एक साथ ही दो–तीन विधियों का सम्मिलित रूप से प्रयोग किया जा सकता है।

सहभागी प्रषिक्षण की महत्वपूर्ण पद्धतियां

1. छोटे समूह में चर्चा

क्या है

सहभागी प्रशिक्षण में बहुतायत से इस्तेमाल किये जाने वाले पद्धतियों में एक महत्वपूर्ण पद्धति छोटे समूह में चर्चा है। इस पद्धति में समूह के सभी सदस्य अपने अनुभव, विचारों और भावनाओं का आदान–प्रदान करते हैं। इस पद्धति से सभी मिल–जुल कर एक सामूहिक सीख पैदा करते हैं और नये ज्ञान का निर्माण करते हैं। सहभागियों की सीख जागरूकता के स्तर पर होती है।

कब करते हैं

- जब विषय वस्तु पर सहभागियों के पूर्व के अनुभव हों।
- चर्चा में वे अपने अनुभव, दृष्टिकोण, मनोवृत्ति के आधार पर नये ज्ञान का सृजन करते हैं।

कैसे करते है

- चरणबद्ध रूप से प्रशिक्षणों में इसका उपयोग किया जाता हैं।
- समूह के सदस्यों को कार्य के बारे में स्पष्ट निर्देश दिया जाता है।
- बड़े समूह को छोटे–छोटे समूह में बांट दिया जाता हैं।
- अगर जरूरी हुआ तो प्रत्येक समूह को अलग–अलग निर्देश भी दिया जा सकता है।
- चर्चा का विषय निर्धारित किया जाता है एवं विषय स्पष्ट किया जाता हैं
- छोटे समूह में चर्चा के लिए समय एवं जगह का निर्धारण कर दिया जाता है।
- सभी समूहों द्वारा प्रस्तुतीकरण भी किया जाना जरूरी होता हैं।
- प्रस्तुतिकरण के बाद संक्षेपण कर नई सीख को मिलजुल कर निकाला जाता है।

क्यों करते हैं

- अनुभवों/ज्ञान को मान्यता देने के लिए।
- विषय वस्तु पर स्पष्ट एवं गहरी समझ बनाने के लिए।
- सहभागियों के मूल्यों/ मान्यताओं को समझने के लिए।
- सहभागिता बढ़ाने हेतु अनुभवों के आदान–प्रदान के लिए।

क्या लाभ हैं

- इस पद्धति से प्रतिभागियों में आत्मविश्वास बढ़ता है।
- समूह के अन्दर सहभागिता बढ़ती है।
- कुछ सदस्यों में नेतृत्व की क्षमता विकसित होती है।
- जन ज्ञान को मान्यता मिलती है तथा सामूहिक सीख बनती है।
- इस पद्धति से सामूहिकता की भावना बढ़ती है। सामूहिक रूप से निर्णय लिया जाता है जो सतत्ता प्रदान करता है।

क्या सीमाएं हैं

- समय ज्यादा लगता है।
- दबंग व्यक्ति द्वारा वर्चस्व स्थापित किया जाता है और इससे दूसरे सदस्यों की सहभागिता पर असर पड़ता है।
- जो सदस्य कम बोलते हैं उनकी उपेक्षा होने की सम्भावना रहती है।

- प्रशिक्षकों की संख्या कम होने से भी समूह चर्चा पर प्रभाव पड़ता है क्योंकि हर समूह में एक फैसीलिटेटर होना अनिवार्य है। यह फैसीलीटेशन समूह में कार्य संबंधी या प्रक्रिया संबंधी हो सकता हैं

छोटे समूह में चर्चा के समय फैसिलिटेटर की भूमिका

- आवश्यकतानुसार समूहों को फैसीलिटेट करना : कार्य का प्रक्रिया।
- समय निर्धारित कर लें। समय सीमा सभी को प्रारम्भ में बता दें।
- चर्चा का विषय तथा चर्चा कैसे होगी, इस पर पूरी जानकारी दें।
- नियमों का निर्धारण करें एवं उनका पालन करवायें।
- चर्चा के लिए माहौल भी प्रदान करें वं खुला वातावरण रखें।
- किसी भी चर्चा के उपरान्त उसका निष्कर्ष प्रस्तुत करें एवं रिपोर्ट तैयार करें।
- समूह में सबको बोलने का/अपने विचार रखने का समान अवसर प्रदान करें।
- अनुशासन बनाये रखना भी जरूरी है।
- चर्चा के लिए उचित बैठने की व्यवस्था करना।
- चर्चा के दौरान सहभागिता के तत्व को बनाये रखें।
- सद्भावना बनाये रखनां
- संक्षेपण करें एवं सीख प्रस्तुत करते रहें।
- यह ध्यान रखना चाहिए कि बीच में टोका–टाकी न हो।
- शान्त सदस्यों को प्रोत्साहित करना, निष्क्रिय सदस्यों को सक्रिय करना।

2. केस स्टडी

क्या है

केस स्टडी किसी सत्य घटना का अध्ययन है जिसका उपयोग सामाजिक विकास के साधन के रूप में किया जाता है। यह पहले की घटना पर आधारित होती हैं किसी भी 'केस मेटेरियल' को हम तब तक केस स्टडी की संज्ञा नहीं दे सकते जब तक, उसके सीखने के चक्र के चारों चरण पूरा करके सूत्र के रूप में उसे वास्तविक जीवन की परिस्थितियों से जोड़ा न जाये।

क्यों करते हैं

केस स्टडी इस्तेमाल करने के कई उद्देश्य हो सकते हैं।

- सीखने वालों के सामने कुछ अतिरिक्त जानकारी और विचार रखनाः इससे अन्तर्निहित सिद्धान्तों को उभारने में और विशिष्ट मुद्दों को स्पष्ट करने में उदाहरण के आधार पर मदद मिलती हैं।

- किसी खास परिस्थिति की अन्तर्निहित प्रक्रिया को समझने में एक विशिष्ट उदाहरण का प्रयोग करके सीखने वालों को गम्भीर चिन्तन के लिए प्रेरित किया जा सकता है। सीखने वाले उस केस स्टडी में बताये गये उदाहरण के आधार पर अपने वास्तविक जीवन के लिए सिद्धान्तों को चुन सकते हैं।
- केस स्टडी का इस्तेमाल अलग–अलग परिवेशों में भिन्न–भिन्न पद्धतियों का इस्तेमाल करने के लिए विश्लेषण करने में मदद कर सकते हैं। मुख्य रूप से केस स्टडी यह दिखाती है कि अलग–अलग परिवेशों में किसी एक समस्या को अलग–अलग लोग अलग–अलग तरीके से पहचानते और निपटाते हैं।
- केस स्टडी का इस्तेमाल सीखने वालों के चिन्तन, विश्लेषण और समीक्षा की क्षमताओं को आगे बढ़ाने में मदद करता है। इसके माध्यम से लोग सुव्यवस्थित तरीके से अपनी बौद्धिक क्षमताओं का इस्तेमाल करना सीख सकते हैं।
- केस स्टडी का प्रयोग अलग–अलग समूहों को नयी परिस्थितियों और उदाहरणों से परिचित कराने के लिए भी किया जा सकता है। जैसे कि अशिक्षित आदिवासी समूहों को देश के अलग भागों में चल रहे व्यापक आदिवासी संघर्षों के बारे में समझ इसके माध्यम से दी जा सकती है।
- केस स्टडी का प्रयोग नये ज्ञान के सृजन में भी किया जा सकता है। सामूहिक रूप से जब सीखने वाले किसी विशेष परिस्थिति का, उदाहरण का विश्लेषण करते हैं तो उससे नये ज्ञान, नयी संकल्पनाएं, नयी जानकारियां बढ़ती हैं। इस तरह से उभरे हुए सिद्धान्त या संकल्पनाएं सीखने वालों के लिए दूरगामी मदद करती हैं।

कैसे करते हैं

केस स्टडी के प्रयोग का तरीका कई चरणों में किया जा सकता है जिसमें सबसे महत्वपूर्ण चरण विशिष्ट केस स्टडी का चुनाव ही होता है। उसके बाद निम्नलिखित चरण काम में लाये जा सकते हैं–

- केस स्टडी को पढ़ना या सुनना
- केस स्टडी का व्यक्तिगत विश्लेषण
- छोटे समूह में बैठकर व्यक्तिगत विश्लेषण के आधार पर चर्चा
- छोटे समूह की चर्चाओं के आधार पर सिद्धान्तों को उभारना
- उन सिद्धान्तों की सामूहिक रूप से समीक्षा करना
- निष्कर्ष निकालना

क्या लाभ हैं

केस स्टडी का इस्तेमाल करने से कई लाभ हो सकते हैं –

- **विकल्प तैयार करना :** एक केस स्टडी के माध्यम से कई तरह के विकल्प लोगों के सामने रखे जा सकते हैं। और उनको एक उचित विकल्प चुनने के लिए तैयार किया जा सकता हैं।

- **जागरूकता बढ़ाने के लिए :** केस स्टडी के विश्लेषण के आधार पर अन्तर्निहित कारणों और तत्वों की समझ बढ़ाने में मदद मिलती है।
- **योजना बनाने और विष्लेषण करने की क्षमताओं को और तराषना :** केस स्टडी का प्रयोग करने का तरीका ऐसा है कि लोग विश्लेषण करने के लिए बाध्य होते हैं। अतः उनकी विश्लेषण और योजना बनाने की क्षमताओं में विकास होता हैं।
- **बौद्धिक तत्व :** केस स्टडी के माध्यम से नयी जानकारी और संकल्पनाओं को पैदा करने के लिए बौद्धिक प्रयोग होता हैं।
- **दूसरों के अनुभवों से मजबूती महसूस करना :** केस स्टडी दूसरों के उन अनुभवों के बारे में अपने को बताती है जिनसे हम स्वयं जूझ रहे हैं तो एक नयी तरह की ताकत और मजबूती महसूस होती है और लोगों को अपने काम और अपने तरीके में पुनः विश्वास पैदा होता है।

क्या सीमाएं हैं

केस स्टडी के तरीके का इस्तेमाल करने की कई सीमाएं भी हैं–

- कई बार केस स्टडी की चर्चा करते–करते विषयवस्तु केस स्टडी में जुड़े लोगों की भावनाओं और समसयाओं तक केन्द्रित हो जाती है न कि उसके विश्लेषण पर।
- उपयुक्त केस स्टडी खोज निकालना बहुत मुश्किल हो जाता हैं प्रशिक्षण के क्षेत्र में उपयुक्त केस स्टडी बहुत कम तैयार है। केस स्टडी के लिए जानकारी इकट्ठा करना और उसको तैयार करना काफी समय लेता हैं
- केस स्टडी की तैयारी या तो प्रक्रिया या समस्या या परिस्थित में जुड़े हुए लोग या बाहर वाले या दोनों मिलकर करते हैं। अतः केस स्टडी लिखने वाले की अपनी समझ, उसकी विचारधारा, उसकी भावनाएं, केस स्टडी को प्रभावित करती हैं और वास्तविकता से परे भी कर सकती हैं।

फैसिलिटेटर की भूमिका

केस स्टडी के प्रयोग में सीखने वाले और सिखाने वालों की ओर से काफी अधिक सहभागिता की आवश्यकता होती हैं। प्रश्न पूछना, गहराई से पढ़ना, स्पष्टीकरण मांगना, लोगों के अपने विश्लेषण उभारना, केस स्टडी में दी गई परिस्थिति और लोगों के वास्तविक जीवन के बीच समानान्तर सूत्र खोजना– ये सारे फेसिलिटेटर की मुख्य–मुख्य भूमिकाएं हैं। केस स्टडी विश्लेषण की गति ऐसी होनी चाहिए कि लोग सतत् उसमें बंधे रहें। कभी–कभी फेसिलिटेटर को खास सीखने वाले व्यक्ति के लिए केस स्टडी समझने या उसके विश्लेषण करने में मदद करनी पड़ती है और इस प्रक्रिया में कुछ अन्य व्यक्ति आगे बढ़ जाते हैं।

उचित केस स्टडी का चुनाव सबसे महत्वपूर्ण कदम है। एक केस स्टडी सीखने वालों के एक समूह के बीच चल सकती है, हो सकता दूसरे के लिए न चले। अतः फेसिलिटेटर को इस बात का खास ध्यान रखना पड़ेगा कि सीखने वालों का स्तर और सीखने के उद्देश्य क्या हैं और उनके आधार पर समुचित केस स्टडी का चयन करना

पड़ेगा। यदि उचित केस स्टडी उपलब्ध नहीं है तो फैसिलिटेटर को एक केस स्टडी बनानी पड़ेगी। केस स्टडी तैयार करने में खास क्षमता की आवश्यकता है जो कि फेसिलिटेटर में होनी चाहिए।

महत्वपूर्ण चीज यह है कि केस स्टडी सिर्फ पढ़ी या सुनी ही न जाये, उसमें गहराई से गम्भीरता के साथ विश्लेषण किया जाए और इस विश्लेषण की प्रक्रिया को गति देने और तीव्रता देने में फैसिलिटेटर की मुख्य भूमिका होती है।

3. शैक्षणिक खेल

क्या हैं

शैक्षणिक खेल में प्रशिक्षणार्थी एक समूह में अलग–अलग भूमिकाओं को लेकर कुछ गतिविधियां से गुजरते हैं। ये गतिविधियां प्रायः मनोरंजक होती हैं। गतिविधियों के संचालन के लिए कुछ नियम कायदे भी रहते है। खेलों से प्रायः दैनिक जीवन से जुड़ी भावनाओं तथा प्रक्रियाओं के ऊपर सीखने का प्रयोग किया जाता है। खेलों के नाम भी उसी तरह पड़ जाते हैं जैसे कि 'जीत सके तो जी' , 'बाघ–बकरी' इत्यादि।

कैसे करते हैं

- विषय के अनुरूप खेल का चयन।
- खेल के बारे में जानकारी।
- हार व जीत का तत्व शमिल कर प्रतिस्पर्धा पैदा करना।
- खेल के बाद विश्लेषण कर नई सीख निकालना।

प्रशिक्षणों के दौरान वातावरण निर्माण हेतु कई बार खेलों का उपयोग किया जाता है। इसका उद्देश्य प्रतिभागियों में स्फूर्ति पैदा करना है। कोई भी खेल जब तक सीखने के चक्र में नही डाला जाता है तब तक वह **स्फूर्तिदायक खेल** रहता है। यदि स्फूर्तिदायक खेल से संक्षेपण कर सीख निकाली जाती है तो वह **शैक्षणिक खेल** बन जाता है।

क्या लाभ हैं

- समूह की विभिन्न प्रक्रियाओं को बतलाने के लिए खेल का उपयोग किया जा सकता है।
- विश्वास, मानवीय सम्बन्ध एवं सामुदायिक सम्बन्ध को बतलाने के लिए इसका उपयोग किया जाता है।
- यह काफी स्फूर्तिदायक तथा सभी की सहभागिता निहित रहती है।
- कठिन से कठिन मुद्दों/ विषय को भी सरल तरीके से समझाया जा सकता है।
- प्रशिक्षणार्थियों को तुरन्त अनुभव प्राप्त होता है जिससे वे आगे की प्रक्रिया से जुड़ने में सहायक होते हैं।

क्या सीमाएं हैं

- खेलों को बनाने एवं ढूंढने में परेशानी होती है।
- खेल कभी–कभी निर्देशात्मक हो जाते हैं।
- खेल का फोकस महत्वपूर्ण है एवं इसकी डीब्रीफिगं अगर ठीक ढंग से प्रशिक्षक न कर पाया तो सीख बाधित होती है।
- कभी–कभी खेल से यदि सीख न बनी तो खेल मात्र मनोरंजन हो कर रहा जाता है।

4. भाषण

क्या है

प्रशिक्षण में जब प्रशिक्षण कोई विषय–वस्तु को प्रतिभागियों तक 'बोल कर' पहुंचाता है तो वह भाषण कहलाता है। इसमें बोलने वाला व्यक्ति (प्रशिक्षक) नई जानकारी देने की कोशिश करता है।

कब करते हैं

- भाषण पद्धति का उपयोग नई जानकारी एवं अवधारणाएं प्रतिभागियों को देते समय करते हैं।
- इस पद्धति द्वारा बहुत सारी विषय–वस्तु कम समय में बतायी जा सकती है।
- प्रतिभागियों की जिज्ञासा बढ़ाने के लिए अभिप्रेरित करना।
- बाहरी सन्दर्भ व्यक्ति द्वारा कुछ विशिष्ट विषयों पर समझ बनाने के लिए भाषण पद्धति का प्रयोग किया जाता है।

कैसे करते हैं

- भाषण देने के पहले विषय वस्तु की स्पष्ट समझ बनायें।
- मुख्य बिन्दुओं को नोट करने के लिए चाक तथा ब्लैक बोर्ड, फ्लिप चार्ट, मार्कर आदि का भाषण के दौरान इस्तेमाल करें।
- विषय वस्तु को प्रभावी बनाने के लिए जीवन्त एवं ज्वलन्त उदाहरणों का प्रयोग करें।
- विषय वस्तु को तार्किक, सिलसिलेवार तथा सुव्यवस्थित ढंग से प्रस्तुत करें।
- प्रशिक्षक को प्रतिभागियों के चेहरे के हाव–भाव जानने, समझने के लिए निरंतर सभी प्रतिभागियों की ओर देखते हुए भाषण देना चाहिए।
- प्रशिक्षणार्थियों को प्रोत्साहित तथा विषय–वस्तु की स्पष्टता के लिए प्रश्न पूछने के लिए प्रेरित कर सकते हैं तथा उनसे प्रश्न पूछ सकते हैं।
- भाषण को प्रभावी बनाने के लिए चार्ट, आडियो विजुअल, डिमान्स्ट्रेशन, प्रोजेक्शन, अत्यादि का इस्तेमाल किया जा सकता है।

क्या लाभ हैं

- इसके द्वारा तथ्यों, सूचनाओं तथा संकल्पनाओं को तुलनात्मक रूप से कम समय में प्रस्तुत किया जा सकता है।
- कई जानकार सन्दर्भ व्यक्ति जिनके विचार अलग–अलग हो सकते हैं, प्रशिक्षणार्थियों के साथ विचार–विमर्श कर सकते है।
- इसका उपयोग निरक्षर प्रशिक्षणार्थियों के साथ किया जा सकता है।
- एक ही समय में काफी संख्या में प्रशिक्षणार्थियों को समायोजित किया जा सकता है।
- विषय क्षेत्र के समर्थन में स्लाइड, चार्ट, पोस्टर जैसी सहायक वस्तुओं का उपयोग किया जा सकता है।

भाषण विधि की सीमाएं

- यह संवाद का एक–तरफा माध्यम होता है। इसमें प्रशिक्षणार्थियों की भूमिका लगभग नगण्य होती है।
- यह सक्रिय प्रशिक्षणार्थियों को निष्क्रिय सहभागी में बदल सकती है।
- वक्ता का विचार मुख्य हो जाता है।
- गति प्रशिक्षक द्वारा नियंत्रित होती है।
- सहभागी कई बार वक्ता के व्यक्तित्व तथा आकर्षण में बह जाते हैं।

5. डिमान्स्ट्रेषन व फील्ड विजिट

क्या है?

डिमान्स्ट्रेशन मुख्य रूप से सीखने की वह पद्धति है जिसमें प्रतिभागी अवलोकन करके सीखते हैं। यह प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षकों द्वारा एक मॉडल के रूप में भी प्रस्तुत किया जा सकता है अथवा वास्तविक जीवन में सीखने वाले सत्य घटनाओं को देखकर सीखते हैं। सीखने के उद्देश्यों के अनुरूप कई बार यह प्रयोगशाला में, या सीधे गॉवों में भी अवलोकन किया जाता है।

फील्ड विजिट :

वर्तमान में क्षेत्र भ्रमण एक लोकप्रिय विधि के रूप में मान्यता प्राप्त करती जा रही हैं, जिसमें सीखने वाले सीधे क्षेत्र में जाकर अवलोकन करते हैं या कई बार गतिविधियों में शमिल होकर भी सीखते हैं। इस सन्दर्भ में यह महत्वर्पूण है कि 'क्षेत्र' का चयन सीखने के उद्देश्य के अनुरूप हो अन्यथा बहुधा क्षेत्र भ्रमण 'पिकनिक' मात्रा बनकर रह जाता है। इस दृष्टि से प्रशिक्षक को क्षेत्र भ्रमण से पूर्व उचित क्षेत्र का चयन करना, क्षेत्र भ्रमण के दौरान लगातार फैसीलिटेट करते रहना तथा लौटने के उपरान्त क्षेत्र भ्रमण से अर्जित सीख का संक्षेपीकरण करना आवश्यक है। यह इसलिये भी महत्वपूर्ण है कि फिल्ड में हर व्यक्ति अपने–अपने तरह से अवलोकन करता है। इस दृष्टि से अनुभर्वों व अवलोकनों का सामूहिक विश्लेषण आवश्यक है। साथ ही, क्षेत्र भ्रमण से पूर्व क्या अवलोकन करना है यह भी स्पष्ट होना आवश्यक है।

क्या लाभ हैं ?

- सीखने का प्रभावी व विश्वसनीय माध्यम है।
- कम समय में अधिक सीख प्राप्त की जा सकती है।
- एक–साथ कई मुद्दों पर सीखा जा सकता है।

क्या सीमायें हैं?

- सीखने के फोकस अनुरूप यदि क्षेत्र का चयन नहीं होता तो यह मात्र 'टूर' भ्रमण हो जाता है।
- अवलोकन के लिये स्पष्ट बिन्दु नहीं दिये गये तो लोग अलग–अलग दिशाओं में सीखते हैं, जिससे मुख्य सीख बाधित हो सकती है।

फैसलीटेटर की भूमिका

- प्रशिक्षक को सीखने वालों को फील्ड विजिट / डिमान्स्ट्रेशन पर ले जाने से पूर्व तैयार करना आवश्यक है। जैसे कहां जायेंगे? व क्या देखेंगे? जहां जाना है वहां पूर्व में तैयारी।
- भ्रमण के दौरान भी लगातार उन बिन्दुओं पर केन्द्रित करना जिस उद्देश्य से इसका आयोजना किया गया है।
- भ्रमण के उपरान्त अनुभवों का आदान–प्रदान, व सीख का संक्षेपीकरण करना आवश्यक है।

6. 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 विधियां जैसे–रोल प्ले, केस स्टडी (मौखिक/चित्र) दृश्य–श्रृव्य, शैक्षणिक खेल, आदि का उपयोग निरक्षर प्रौढ़ों के साथ बखूबीं किया जा सकता है। यहॉ 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 हैं इसी सन्दर्भ में कहानियों का बखूबी उपयोग प्रशिक्षणों में किया जा सकता है।

निरक्षर व्यक्तियों के साथ प्रशिक्षण करते समय निम्नलिखित परेषानियां आती हैं

- निरक्षर पढ–लिख नहीं सकते।
- पठन सामग्री की निरक्षरों के लिये उपयोगिता नहीं होती।
- भाषा की कठिनाईयां।
- इस तरह के माहौल से कभी न जुड़ने के कारण उन्हें बहुत झिझक होती है।

- उनकी अपेक्षाओं को जानने में परेशानियां होती हैं।
- वेश–भूषा और रहन–सहन में भी फर्क पड़ता हैं।
- जब बोलते हैं तो दो–तीन एक साथ बोलते हैं, तब समझने में परेशानियॉ आती हैं।
- उनके साथ लम्बे समय तक सत्र नहीं चला सकते हैं।
- उनके अनुभवों से जुड़ी हुए उदाहरणों से बात न की जाये तो वे रूचि नहीं लेते।
- उनके साथ धैर्यपूर्वक धीरे–धीरे समझना पड़ता है।

निम्नलिखित पद्धतियों के माध्यम से प्रभावी ढंग से निरक्षरों को प्रषिक्षण 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।

निरक्षरों को जो सीख इन माध्यमों से मिलती है वह बहुत अधिक प्रभावी होती है। अनुभव आधाारित होने से इनकी सीख बढ़ती है। यह उत्साहवर्धक और तन्मयता लाने वाली प्रक्रियायें हैं। इस प्रक्रिया के द्वारा नई सीख बनाकर वास्तविक जीवन में अपनाने की कोशिश करते हैं।

सावधानियां

- आत्मीय रूप से उनसे जुड़ना होगा।
- भावात्मक अनुभूतियों को संवेदनशील तरीके से समझना और निपटाना।
- सीखने वालों बीच भाई–चारा की भावना हो, इस तरह का माहौल बनाना चाहिए।
- विषयवस्तु को क्षेत्रीय भाषा में ही समझाना चाहिए।
- व्यक्तिगत चर्चा न करते हुए समूह के साथ अधिक चर्चा करनी चाहिए।

- समूह का प्रस्तुतीकरण समूह के सदस्यों द्वारा हो या फैसीलिटेटर द्वारा हो।
- सत्रों के बीच छोटा–छोटा अवकाश होना चाहिए।
- डिजाइन में लचीलापन होना चाहिए।
- हर प्रशिक्षणार्थी पर व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिए।
- सत्र के बाहर हर व्यक्ति के साथ व्यक्तिगत रूप से मिलना चाहिए।
- पठन सामग्री को संकेत या चित्र के रूप में देना चाहिए।

7. कहानियों द्वारा सिखाने के विविध तरीके

कहानियां निरक्षरों के साथ सीखने–सिखाने का एक प्रभावी माध्यम है। केस स्टडीज का उपयोग भी कहानियों के रूप में किया जा सकता है। कई बार कहनियां सत्य घटनाओं पर आधारित होती है तब यह केस स्टडीज का रूप ले लेती है। कई बार ये कहानियां काल्पनिक भी हो सकती है। कहानियों के कई स्वरूप हो सकते हैं। कुछ प्रमुख निम्नवत् हैं :

- **बोध कथायें :** कई कहानियों के अन्त में कुछ सबक या बोध दिया जाता है। ऐसी कहानियां या तो प्राणियों की होती हैं या लोगों के बारे में –काल्पनिक अथवा सत्य घटनाओं पर आधारित होती हैं।
- **कहानियॉ जो लोगों को स्थानीय समस्याओं के बारे में सोचने को प्रोतसाहित करती हैं:** कुछ कहानियां न तो समस्याओं से सीधे हल सुझाती हैं, न ही कुछ बोध देती हैं किन्तु वर्तमान में सोंचने तथा बातचीत करने के लिये प्रेरित करती हैं।
  लोगों को शुरू में कहानी के पात्रों की समस्याओं के बारे में चर्चा करना आसान लगता हैं, मगर अपनी समस्याओं के बारे में सोंचना नहीं। फिर भी दूसरों की समस्याओं पर विचार करते–करते वे अपनी समस्यओं पर भी सोंचने लगते हैं।
- **कहानियां जो लोग खुद लिखते या बनाते हैं :** लोगों के जीवन से जुड़ी समस्याओं के विषय में कहानियां लिखी जा सकती हैं जो एक व्यक्ति खुद अपनी समझ से, अपने अनुभवों के आधार पर पूरी कर सकता है। उदाहरण स्वरूपः रामू एक छोटा किसान था। इस साल गॉव में सूखा ही पड़ा था। खेतो में कुछ भी फसल न हुई। घर का सारा अनाज खत्म होने को आया था। रामू और उसकी घरवाली जानकी सोंच में पड़े कि अब क्या किया जायें .....। लोगों के अपने अनुभवों पर बनायी कहानियॉ प्रशिक्षण के लिये अच्छे साधन बनती हैं।
- **समूह में कही हुई कहानियॉः** ऐसी कहानियां समूह में कही जाती हैं। एक कहानी की शुरूआत करता हैं, जो किसी परिवार या समूह के बारे में होती हैं। वह कहानी के पात्रों को किसी कठिन मोड़ पर लाकर छोड़ देता है और अगले व्यक्ति के हाथ में कहानी की डोर थमाता है। अगला व्यक्ति अपने विचार से पहली समस्याओं का हल निकालता है तथा दूसरी समस्या खड़ी कर देता है। यहॉ से अगला व्यक्ति कहानी बढ़ाना है, इस तरह कहानी बढ़ती रहती है।

ऐसी कहानियां बहुत उपयुक्त साबित होती हैं। क्योंकि इस प्रक्रिया में लोग सोंचते हैं तथा प्रक्रिया में ठोस रूप से हिस्सा लेते हैं।

- **तुलनायें जो लोगों को खुद समस्याओं के योग्य हल खेजने में मदद करती हैं:** जानी–पहचानी परिस्थितियां–नियमों के बारे में चर्चा की जाने के बाद दूसरी, नयी वस्तुस्थिति में वही नियम लागू हो सकते हैं, यह लोग आसानी से जान सकते हैं।
- **कहानियों को नाट्यरूप में पेष करना:** समूह का मुख्य व्यक्ति एक कहानी बनाता हैं। दूसरा व्यक्ति वही कहानी दुहराता है और अन्य व्यक्ति उस पर टिप्पणी करते हैं कि कहानी किस तरह कही गयी, क्या भूल गया, क्या बदला गया। अन्त में पूरा समूह वह कहानी नाट्य रूप में पेश करता हैं।

कोई भी कहानी लोगों के सामने पेश करने के पहले प्रशिक्षक को यह ध्यान में रखना चाहिए कि क्या इस कहानी में कुछ ऐसे संदेश लोगों को मिल सकते हैं, जो हम अनजाने में दे रहे हैं, मगर जो हितकर नहीं हैं। हमारा उद्देश्य है कि लोगों का आत्मविश्वास बढ़े और अपनी संस्कृति पर उन्हें गर्व रहे। तो हमे यह सावधानी बरतनी चाहिए कि कहानी में ये न दिखाया जाये कि सारे स्थानीय लोग तथा उनकी परम्परायें बुरी लगें तथा बाहर के लोग और रीतियो अच्छी लगें। अगर किसी स्थानीय रिवाज को हम गलत या बदलने लायक दिखा रहे हैं तो उसी समय उस समुदाय का कोई अच्छा उचित, रिवाज सामने लाकर उन्हें प्रोत्साहित करना चाहिए।

अगर कहानी में कोई ऐसा पात्र है जो कुछ गलत कर रहा है तो यही उचित होगा कि कोई स्थानीय व्यक्ति (न कि कोई बाहर का व्यक्ति) उसका भण्डाफोड़ करता है और लोगों को अच्छी राह दिखाता है। कहानी का पूरा विश्लेषण न करने से कुछ संदेश लोगों को मिल सकते हैं जो कहानी में छिपे हुए हैं और समुदाय के हित में नहीं हैं।

कहानी प्रस्तुत करने के अलग तरीके

कहानी सिर्फ कहने से जितना प्रभाव पड़ सकता हैं, उससे कई गुना ज्यादा प्रभाव कहानी किसी माध्यम, साधन के जरिये कहने से होता है। जैसे फ्लैश कार्ड, लनेलग्राफ और कभी–कभी पपेट शो।

कहानियों का उपयोग करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि ये मात्र मनोरंजन के साधन तक ही सीमित न रहें बल्कि कहानी को सीखने के चक्र (डिब्रीफिंग साइकिल) अर्थात् अनुभव कराना, उसका विश्लेषण, सिद्धान्त बनाना तथा उसका सामान्यीकरण करना में ढालना आवश्यक है। तभी प्रभावी सीख बन पायेगी। साथ ही, यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि कहानी का चयन विषयवस्तु के अनुरूप हो।

चित्रों द्वारा कहानी कहते समय ध्यान रखने योग्य बातें

- कहानी, सरल व स्पष्ट रखिये। एक काहानी में एक या दो ही मुख्य संदेश दीजिये।
- चित्र तथा शब्द स्थानीय लोगों के जीवन से सम्बन्ध रखते हों।
- स्थानीय लोगों की परम्पराओं का आदर करिये और अच्छी परम्पराओं को प्रोत्साहित कीजिये।

- पहला चित्र ऐसा हो कि लोग आसानी से समझें। चित्र में लिखित शब्द न होना ही उचित है।
- हर चित्र के साथ कहानी आगे बढ़ाना जरूरी है। चित्र अपने आपमें प्रसंग स्पष्ट कर सकें तो आच्छा हैं।
- पूरे दृश्य साथ–साथ क्लोज अप वाले चित्र भी दिखाइये।
- हो सके तो रंगीन चित्र बनाइये, परन्तु भड़कीले न हो।
- आवाज, संवाद इनके द्वारा कहानी को सरस बनाइये।

8. प्रषिक्षण में गीतों का उपयोग

क्या है तथा क्यों करते हैं?

गीतों में लय और ताल का संगम होता है। गीतों को सभी बहुत पसंद करते हैं। इनके माध्यम से सिखायी गई कठिन चीज भी आसान हो जाती है, जैसे–यदि हमें जागरूकता का काम करना है और इसके लिए हम उन्हें भाषण द्वारा समझाते हैं तो परिणाम उतना सफल नहीं होगा जितना कि हम चाहते हैं। और यदि हम इसी जगह गीतो को अपनायें तो काफी हद तक सफलता मिलने की सम्भावना रहती हैं क्योकि गीत बच्चे–बड़े सभी की जबान पर आसानी से रट जाता है और गीतों को लगातार गाते रहने से कब वह हमारे मानसिक स्तर से निकलकर हमारे व्यवहार में शामिल हो जाता है इसका हमें पता भी नहीं लगता कि वह अपना प्रभाव कैसे दे जाता है। उदाहरण के तौर पर, यदि हम कोई दुख भरा गीत गाते हैं तो मन में बिना किसी कारण दुख भर जाता है और यदि इसी जगह दुखी होने पर भी उत्साह का गाना गाते हैं तो मन उत्साहित हो जाता है।

इसी प्रकार यदि हमें किसी का उत्साह बढ़ाना है तो हम गीतों को माध्यम बनायें ताकि असर ज्यादा अच्छा हो। क्योंकि इसके द्वारा लोगों में जुड़ने की प्रक्रिया प्रारम्भ हो जाती है। भले ही लोगों को गाना न आता हो परन्तु सभी उसकी लय में अपना सहयोग जरूर देंगे।
इसी तरह से एक ही प्रक्रिया को बार–बार दोहराने से व्यक्ति ऊबने लगता है। चूँकि व्यक्ति एक परिवर्तनशील प्राणी है और हमेशा ही उसमें कुछ नया करने की अभिलाषा रहती है इसलिए वह एक ही प्रक्रिया से या लगातार एक ही वातावरण में ज्यादा देर रहकर परेशान हो जाता है। यदि इस वक्त उसे कुछ नया नहीं मिलता है तो वह अपना मन एकाग्र नहीं कर सकता। इसलिए प्रशिक्षणों में किसी भी एक विषय पर बातचीत के बाद गीतों को लाना बहुत जरूरी होता है।

क्या लाभ हैं ?

- सभी की सहभागिता बढ़ती है।
- माहौल का निर्माण होता है।
- प्रभावी रूप से संदेश दे सकते हैं।

क्या सीमायें हैं?

- मात्र मनोरंजन हो सकता है।
- यदि उचित गीत का चयन नहीं होता तो कई बार माहौल बनने के बजाय मनोरंजन ज्यादा हो जाता है।