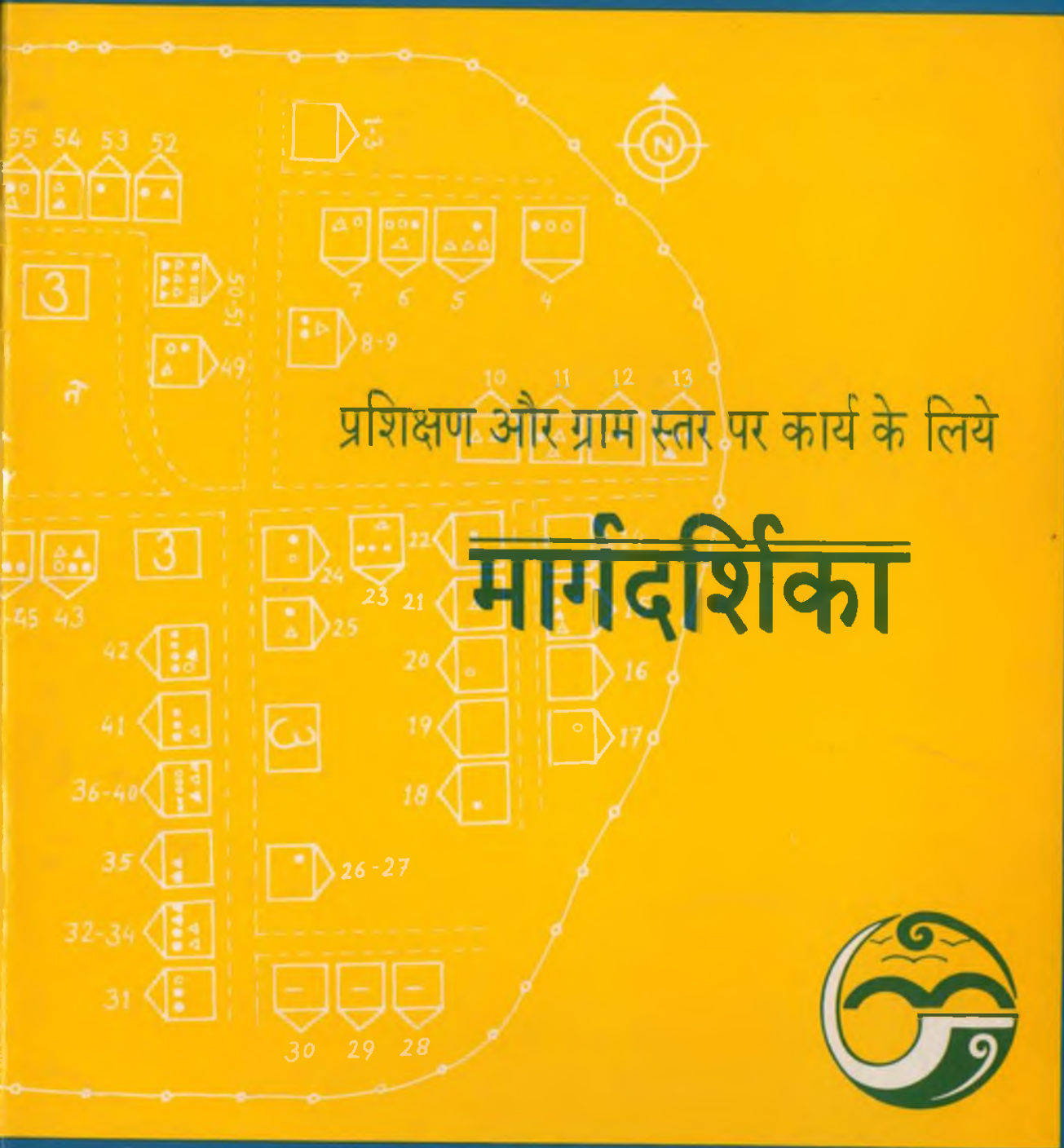


शाला मानचित्रण और सूक्ष्म-नियोजन



लोक जुम्बिश परिषद, जयपुर

सितम्बर 1996

शाला मानचित्रण और सूक्ष्म-नियोजन
प्रशिक्षण और ग्राम स्तर पर कार्य के लिए
मार्गदर्शिका

लोक जुम्बिशा परिषद, जयपुर
सितम्बर 1996

लोक जुम्बिश परिषद

10-बी, झालाना संस्थागत क्षेत्र, जयपुर-302004

(पो.बॉ.नं. 411, जी.पी.ओ., जयपुर)

दूरभाष : (141) 511251, 519935, 519945

फैक्स : (141) 510445

ई-मेल : lok.jumbish@axcess.net.in

LIBRARY & DOCUMENTATION CENTRE

National Institute of Educational

Planning and Administration.

7-8, Sri Aurobindo Marg,

New Delhi-110016

Doc. No.

D-10121

05-05-88.

विषय सूची

		पृष्ठ
	आमुख	
अध्याय 1	शाला मानचित्रण प्रशिक्षण कार्यक्रम	1
अध्याय 2	लोक जुम्बिश के लक्ष्य, मूल्य और व्यूह रचना	5
अध्याय 3	शाला मानचित्रण एवं सूक्ष्म नियोजन के उद्देश्य	8
अध्याय 4	वातावरण निर्माण	10
अध्याय 5	प्रेरक दल	15
अध्याय 6	प्रेरक दल प्रशिक्षण	20
अध्याय 7	नक्शा नज़री एवं संकेत चिह्न	26
अध्याय 8	सर्वेक्षण	32
अध्याय 9	मानदण्ड	35
अध्याय 10	फ़ील्ड कार्य	41
अध्याय 11	खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति (KSPS) व उसके लिए प्रस्ताव बनाना	43
अध्याय 12	सूक्ष्म-नियोजन	47
अध्याय 13	ग्राम शिक्षा समिति	54
अध्याय 14	प्रवेशोत्सव	59
अध्याय 15	ग्राम शिक्षा रजिस्टर	61
अध्याय 16	ठहराव पंजिका	63
अध्याय 17	ग्राम शिक्षा योजना	66
अध्याय 18	यह मार्गदर्शिका कैसे बनी?	68
	प्रपत्र एवं परिशिष्ट	

आमुख

लोक जुम्बिश की शुरुआत जून, 1992 में हुई। इस परियोजना का लक्ष्य है प्राथमिक शिक्षा का सार्वजनीनकरण, और माध्यम है सहभागिता - लोगों की, खासकर महिलाओं की, और शिक्षकों की।

पिछले वर्षों में प्राथमिक शिक्षा के व्यापक प्रसार के जो प्रयत्न हुए हैं उनके मुख्य पहलू हैं विद्यालय और अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र खोलना और शिक्षकों पर इस बात का दबाव डालना कि वे अधिक से अधिक बालक-बालिकाओं का नामांकन करें। अब तक के प्रयत्न देश के ज्यादातर हिस्सों में सफल क्यों नहीं हुए हैं यह समझना मुश्किल नहीं है। अगर प्राथमिक शिक्षा की हालत ऐसी हो कि जिसके बारे में अभिभावक प्रश्न करें कि ऐसी शिक्षा से क्या फायदा है, अगर शिक्षकों को एक नियंत्रणात्मक जकड़न में काम करना पड़े, शासन और लोगों में जो दूरी सभी जगह दिखाई देती है वह यदि शिक्षा में भी बनी रहे, और यदि बहुत बड़े अनुपात में लोग यह सोचते हों कि लड़कियों को पढ़ाने का आखिर फायदा क्या है, तो ताज्जुब नहीं कि हमारा देश, खासकर राजस्थान और अन्य हिन्दी भाषी राज्य, प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण से अभी कोसों दूर है। लोक जुम्बिश की कार्य विधा इन मूल प्रश्नों का उत्तर खोजती है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 में प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण को बहुत सादगी से तीन पहलुओं में स्पष्ट किया गया है : (क) सभी बालक और बालिकाओं के लिए प्राथमिक शिक्षा सुलभ हो और उनका नामांकन हो; (ख) सभी बालक और बालिकाएं नियमित रूप से शिक्षा प्राप्त करें और प्राथमिक स्तर की पढ़ाई पूरी करें; और (ग) प्राथमिक शिक्षा के स्तर का उन्नयन इस तरह हों कि सभी बालक/बालिकाएं न्यूनतम अधिगम स्तर तो प्राप्त करें ही।

प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण से संबंध रखने वाले इन तीन मुद्दों में से पहले दो मुद्दों का हल शाला मानचित्रण और सूक्ष्म-नियोजन से हो सकता है। कुछ अन्य प्रदेशों की तरह राजस्थान में गांवों और आबादियों का स्वरूप अजीबोगरीब हैं। बड़े-छोटे गांव हैं, ढाणियां हैं, चक हैं, फले हैं। इसके अलावा घुमन्तु और ऐसे परिवारों का कि जो रोजगार के लिए हर साल गांव छोड़कर चले जाते हैं, इनका प्रतिशत भी नगण्य नहीं हैं। इन परिस्थितियों में प्राथमिक शिक्षा की सर्वसुलभता सुनिश्चित करना आसान काम नहीं है। परन्तु इसके बिना सार्वजनीनकरण के बारे में सोचना भी असंगत होगा। इसलिए राजस्थान की रिहायशी विषमताओं और यहां के बाशिन्दों की मजबूतियों और दुश्वारियों को ध्यान में रखकर शाला मानचित्रण तकनीक विकसित की गई है।

शाला मानचित्रण का काम लोक जुम्बिश परियोजना की शुरुआत के 6 महीने बाद से ही शुरू हो गया। उस समय राष्ट्रीय शिक्षा योजना तथा प्रशासन संस्थान (नीपा) के स्वर्गीय डॉ. एम.एम. कपूर की बहुत मदद रही। शाला मानचित्रण की एक प्रशिक्षण पुस्तिका तैयार की गई, कार्मिकों का प्रशिक्षण हुआ और काम शुरू कर दिया गया। तकनीक के नये होने, प्रशिक्षणों के अपर्याप्त होने और गांव के लोगों के शासकीय योजनाओं के प्रति शंकायुक्त होने के कारणों से शाला मानचित्रण के कार्य के शुरुआती दौर में दिक्कतें आईं। अक्सर शाला मानचित्रण का काम एक ही गांव में दोहराना पड़ता, और फिर भी संतोष नहीं होता। पिछले एक-डेढ़ वर्ष से, अलबत्ता, काम मजबूत हुआ है। बहुत बड़ी संख्या में फ्रील्ड के वर्कर्स ने गहरी समझ प्राप्त की है, गांव के लोगों को इसकी सार्थकता समझ में आने लगी है और ग्राम स्तर पर गठित समितियां नवाचारयुक्त तरीकों से काम को आगे बढ़ा रही हैं।

पिछले 1-2 वर्षों में यह अहसास भी हुआ कि अब लोक जुम्बिश परियोजना ऐसी मंजिल पर आ गई है कि शाला मानचित्रण से आगे चलकर सूक्ष्म-नियोजन का कार्य व्यवस्थित तरीके से हाथ में लिया जा सकता है। शाला मानचित्रण और सूक्ष्म-नियोजन के द्वारा उन परिवारों को पहचाना जा सकेगा कि जिनके बच्चों को अभी तक प्राथमिक शिक्षा सुलभ नहीं है, शिक्षार्थियों की नियमित हाज़िरी की समीक्षा हो सकेगी और प्राथमिक स्तर पर ठहराव सुनिश्चित करने में मदद मिलेगी।

यह मार्गदर्शिका कैसे बनी इस विषय पर एक संक्षिप्त अध्याय जोड़ा गया है ताकि रूचिशील पाठकों को इस दस्तावेज़ के बनाने की प्रक्रिया के बारे में जानकारी हो सके।

हम लोगों को आशा है कि इस मार्गदर्शिका से शाला मानचित्रण और सूक्ष्म-नियोजन की गतिविधियों में मजबूती आएगी और लोक जुम्बिश जिन गांवों में कार्यरत है वहां प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण का स्वप्न साकार हो सकेगा। इस दस्तावेज़ को यथासंभव खूब ध्यान से बनाया गया है। फिर भी इसमें त्रुटियां और कमियां तो होंगी ही। इसके अलावा, सुधार की संभावनाएं भी अनेकों हैं। फ्रील्ड में कार्य करने वाले साथियों, इस विषय का अध्ययन करने वाले विद्वजनों और शैक्षिक प्रशासन में कार्यरत अधिकारियों से प्रार्थना है कि इस मार्गदर्शिका के सुधार के सुझाव हमें भेजते रहें।

निदेशक

अध्याय 1

शाला मानचित्रण प्रशिक्षण कार्यक्रम

1. उद्देश्य

- लोक जुम्बिश में कार्यरत सभी पूर्णकालिक कार्मिकों को शाला मानचित्रण की जानकारी देना।
- विकेन्द्रीकृत नियोजन के उद्देश्य तथा उसकी प्रक्रिया के प्रति समझ विकसित करना।
- शाला मानचित्रण के लिए आवश्यक कौशलों का विकास करना व उनको व्यवहार में लाना।
- शाला मानचित्रण का प्रशिक्षण देने की क्षमता का विकास करना।

2. पूर्व तैयारी

- प्रशिक्षकों का सही चयन व उनका अभिमुखीकरण करना।
- प्रशिक्षण की व्यवस्थाएं सुचारू हों ताकि आने वाले प्रशिक्षणार्थी स्वयं को सहज महसूस कर सकें।
- प्रशिक्षण का स्थान ऐसा हो जहां आवश्यक सुविधाएं उपलब्ध हों, खासकर बैठकों, ग्रुप वर्क आदि के लिए और पुरुषों व महिलाओं के लिए शौच की।
- ऐसी व्यवस्था करना कि प्रशिक्षणार्थी, प्रशिक्षक व सन्दर्भ्य व्यक्ति एक टीम की तरह कार्य कर सकें।
- प्रशिक्षण से एक दिन पूर्व तैयारी बैठक हो जिसमें सभी प्रशिक्षकों, सन्दर्भ्य व्यक्तियों व प्रशिक्षण के आयोजक आदि की उपस्थिति हो, प्रशिक्षण के विषय पर संयुक्त रूप से पुनर्विचार हो, प्रशिक्षण की योजना की तैयारी हो जिसमें कौन किस सत्र को लेगा तथा उसकी विधा क्या होगी इस पर चर्चा करके निर्णय लेना।
- सभी प्रकार की आवश्यक सामग्रियों की उपलब्धता को सुनिश्चित करना।

नोट:- सन्दर्भ्य व्यक्ति लोक जुम्बिश परिषद या संधान आदि के संकाय के वे व्यक्ति हैं जो प्रशिक्षकों का अभिमुखीकरण करते हैं और प्रशिक्षणों में भी भाग लेते हैं।

3. व्यवस्था

- आवासीयता की अनिवार्यता स्पष्ट हो।
- यह भी स्पष्ट हो कि यह सारे दिन का कार्यक्रम है।
- भोजन, चाय, सम्भागियों के खाली समय आदि के निर्धारण में सम्भागियों की राय लेकर निर्णय लिए जाएं।

4. दैनिक समय विभाजन और दिन-वार कार्यक्रम

प्रशिक्षकों की सुविधा के लिए दैनिक समय विभाजन और प्रस्तावित दिन-वार कार्यक्रम दिया जा रहा है। समय विभाजन में इस बात का ध्यान रखा गया है कि सारा दिन, सायं व सोने से पहले रात्रि का समय प्रशिक्षण का

हिस्सा है। दिन-वार कार्यक्रम बनाने में भी कई अनुभवी व्यक्तियों ने आवश्यक विमर्श कर ज्यादातर बिंदुओं, प्रक्रियाओं आदि की तरफ ध्यान दिलाया है। इसलिए इन्हें मार्गदर्शक बिंदु की तरह जरूर रखें, परन्तु जहां जरूरी हो, परिवर्तन करें।

चार दिवसीय शाला मानचित्रण प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए प्रस्तावित दैनिक समय विभाजन

8.30	-	10.30	पहला सत्र
10.30	-	11.00	चाय
11.00	-	1.00	दूसरा सत्र
1.00	-	2.00	भोजन
2.00	-	3.45	तीसरा सत्र
3.45	-	4.15	चाय
4.15	-	6.00	चौथा सत्र
6.00	-	7.00	खेल या संभागियों का अपना समय
7.00	-	8.00	भोजन
8.00	-	10.00	पांचवां सत्र

प्रस्तावित दिनवार कार्यक्रम

दिन/सत्र	विषयवस्तु	माध्यम
पहला दिन		
सत्र 1.	परिचय, प्रशिक्षण संबंधी सूचनाएं	सहगान, परिचयात्मक खेल, वातावरण में सक्रियता लाना।
2.	लोक जुम्बिश की अवधारणा, लक्ष्य और मूल्य तथा लो.जु. की व्यूह रचना	पहले लेक्चर, उसके बाद ग्रुप वर्क, बड़े समूह में चर्चा।
3.	शाला मानचित्रण क्या है, इसका लो.जु. में महत्व, शा.मा. के उद्देश्य	पहले लेक्चर, उसके बाद ग्रुप वर्क।
4.	वातावरण निर्माण	एक घंटा बैठक, इसके बाद ग्रुप वर्क और रात्रि सत्र की तैयारी, रिहर्सल।
5.	वातावरण निर्माण	नाटक, प्रदर्शन, कठपुतली, संभागियों द्वारा रोल प्ले।

दिन/सत्र	विषयवस्तु	माध्यम
दूसरा दिन सत्र 1.	गत दिवस के कार्य की समीक्षा प्रेरक दल	सहगान, और उसके बाद गत दिवस पर चर्चा और समीक्षा। प्रेरक दल के बारे में वक्तव्य। रात्रि सत्र में महिला विकास पर जो गतिविधियां होनी हैं उसके बारे में सूचनाएं।
2.	प्रेरक दल	ग्रुप वर्क, ग्रुपों द्वारा समस्याओं को उठाना और उनका निराकरण करने का प्रयत्न करना।
3.	नक्शा नज़री, सर्वेक्षण, मानदण्ड	सहगान, फिर बैठक जिसमें विषय प्रस्तुतीकरण, प्रश्नोत्तर, ग्रुप वर्क।
4.	महिला समता	महिला समता के बारे में प्रारंभिक जानकारी और रात्रि सत्र की तैयारी (यह तैयारी सायं 6 से 7 के बीच जारी रहेगी)।
5.	महिला समता	नाटक, रोल प्ले, महिला सबलीकरण के गाने, आदि।
तीसरा दिन सत्र 1.	गत दिवस के कार्य की समीक्षा नक्शा नज़री, सर्वेक्षण, मानदण्ड	सहगान, और उसके बाद गत दिवस के कार्य पर चर्चा और समीक्षा नक्शा नज़री, सर्वेक्षण एवं मानदण्ड को अलग-अलग लेकर दल कार्य और बातचीत, शाला मानचित्रण मार्गदर्शिका का उपयोग।
2.	नक्शा नज़री, सर्वेक्षण और मानदण्ड तथा फ़ील्ड कार्य के लिए तैयारी	नक्शा नज़री, सर्वेक्षण और मानदण्डों पर हुए दल कार्य पर रिपोर्टिंग और फ़ील्ड कार्य के लिए निर्देश।
3-5.	नक्शा नज़री, सर्वेक्षण और मानदण्ड	छोटे समूहों में गांवों में जाकर फ़ील्ड वर्क और इन विषयों पर कार्यानुभव।
चौथा दिन सत्र 1.	गत दिवस के कार्य की समीक्षा	सहगान, और उसके बाद गत दिवस के कार्य पर चर्चा और समीक्षा।

दिन/सत्र	विषयवस्तु	माध्यम
2.	नक्शा नज़री, सर्वेक्षण, मानदण्ड के.एस.पी.एस. के बारे में सामान्य जानकारी और उसके लिए प्रस्ताव बनाना	फील्ड वर्क का समापन। बैठक।
3.	सूक्ष्म-नियोजन के विभिन्न पहलुओं तथा ग्राम शिक्षा समिति के बारे में जानकारी	बड़ी बैठक में।
4.	समग्र समीक्षा व समापन	

- नोट :- 1. पहले दिन प्रथम सत्र में परिचयात्मक खेलों के लिए देखें परिशिष्ट-I।
2. दैनिक कार्य के शुरुआत में होने वाली समीक्षा और अंतिम दिन, समापन सत्र में होने वाली समग्र समीक्षा के लिए देखें परिशिष्ट-III।
3. कोर ग्रुप (प्रशिक्षकों व प्रशिक्षण के आयोजक) की बैठक दैनिक कार्यक्रम के अंत में होनी चाहिए।

सावधानियां

- विकास खण्ड में काम शुरू होने के लगभग एक वर्ष तक शाला मानचित्रण पर ज्यादा ध्यान देना है। उसके पश्चात् ही सूक्ष्म-नियोजन की तरफ व्यवस्थित रूप से ध्यान दिया जाएगा जिसके लिए अलग से प्रशिक्षण आयोजित होगा। अतः इस पहले प्रशिक्षण में ध्यान शाला मानचित्रण पर देना है।
- दैनिक समय विभाजन और प्रस्तावित कार्यक्रम पर इसी क्रम और समयावधि में कार्य करना जरूरी नहीं है। संभागियों की राय और प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को देखते हुए परिवर्तन करें।
- प्रशिक्षणार्थियों की सहभागिता प्रशिक्षण का महत्वपूर्ण हिस्सा है। इसकी प्राप्ति के लिए आवश्यक अवसर दें और उपयुक्त तरीके अपनाएं। जैसे - बन्दोबस्त व रात्रि सत्र में संभागियों का सहयोग लेना, उनके फील्ड से जुड़े विशिष्ट अनुभवों का लाभ उठाना इत्यादि। इसके अतिरिक्त सत्रों के समन्वयन, रिपोर्टिंग, भित्ती पत्रिका के लेखन इत्यादि में भी प्रशिक्षणार्थियों का सहयोग लिया जा सकता है।
- प्रशिक्षण में सतही समझ से काम नहीं चलेगा। गहरी समझ बनाने का प्रयत्न किया जाए। अगर कोई विषय छूट जाए तो ज्यादा परवाह न कर यह ध्यान रखना होगा कि जितना सीखा वह पक्का सीखा।

अध्याय 2

लोक जुम्बिश के लक्ष्य, मूल्य और व्यूह रचना

1. लोक जुम्बिश के लक्ष्य

- 5 से 14 वर्ष तक की आयु के सभी बालक व बालिकाओं को प्राथमिक शिक्षा सुलभ करवाना।
- शाला में प्रवेश पाने वाले सभी बालक व बालिकाएं नियमित रूप से स्कूल/सहज शिक्षा केन्द्र आएँ और प्राथमिक स्तर तक की शिक्षा पूरी करें।
- शिक्षा का स्तर सुधारना।
- ऐसे प्रयास करना कि शिक्षा महिला समता का माध्यम बने।
- वंचित वर्ग के बच्चों को प्रारंभिक शिक्षा देने के विशेष प्रयत्न करना।
- प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण में जन-सहभागिता प्राप्त करना।

2. मूल्य और उन पर आधारित व्यूह-रचना

लोक जुम्बिश के कार्यक्रमों में व्यूह-रचना, अर्थात् कार्य करने के तरीकों, पर खास ध्यान दिया गया है। यह व्यूह-रचना कुछ विशिष्ट मूल्यों पर आधारित होती है। मूल्य हमारे कार्य करने के तरीकों को संचालित करते हैं। लोक जुम्बिश के तहत जिन मूल्यों पर विशेष आग्रह है वे हैं :

- सत्यनिष्ठा और पारदर्शिता।
- सामाजिक न्याय और बराबरी के रिश्ते।
- महिला समता और उनके प्रति संवेदनशीलता।
- लोक सहभागिता।
- प्रक्रियाओं पर ध्यान, न कि सिर्फ लक्ष्यों पर।
- काम में उत्कृष्टता।
- नए और विभिन्न तरीकों की खोज।

अपेक्षा यह है कि हमारा हर कार्य इन मूल्यों को हर स्तर पर प्रतिष्ठित करे साथ ही प्रत्येक कार्यकर्ता की कार्यप्रणाली व सोच भी मूल्य आधारित हो।

मूल्य आधारित व्यूह-रचना के मुख्य बिन्दु निम्न प्रकार हैं :

2.1 विकेन्द्रीकरण

विकेन्द्रीकृत व्यवस्था को इस प्रकार समझा जा सकता है -

- ग्रामीण समुदाय में यह क्षमता हो कि वे गांव की शिक्षा की स्थिति की समीक्षा कर सकें व उसके सुधार में योगदान दे सकें।
- शैक्षिक आवश्यकताओं का आकलन व उनके बारे में निर्णय ग्राम स्तरीय हों।

2.2 सहभागिता

सहभागिता से आशय है -

- वे सभी व्यक्ति, जिनके लिए यह परियोजना चल रही है, सहज रूप से विविध गतिविधियों से जुड़ सकें।
- ग्रामवासी, शिक्षक व परिचालन संस्थाएं इन गतिविधियों को 'अपनी' मानें और अपनत्व की भावना से योगदान दें।

2.3 महिला समता

- खास ध्यान इस बात पर दिया जाता है कि महिलाओं के व्यक्तित्व का समुचित विकास हो, आत्मविश्वास विकसित हो व उनमें अपने काम के प्रति उत्साह व प्रतिबद्धता रहे।
- महिलाओं के प्रति समाज में सोच बदलने से बालिकाओं के प्राथमिक शिक्षा में प्रवेश लेने व उनमें बने रहने को बल मिलेगा। महिलाओं के साथ-साथ पुरुषों के सोच में भी सकारात्मक परिवर्तन लाना होगा।
- ग्राम स्तर पर महिला समूहों के गठन पर जोर देना होगा। महिला शिक्षकों को कार्यकर्ताओं के रूप में तैयार करना होगा तथा सभी स्तरों पर महिला कर्मिकों की संख्या को बढ़ाना होगा। वस्तुतः हर स्तर पर महिलाओं की सक्रिय भागीदारी को सुनिश्चित करने के प्रयास करने होंगे।

2.4 शिक्षकों की सामाजिक स्थिति व उनकी सहभागिता

जब शिक्षक नियमित रूप से आकर बालक-बालिकाओं को सही ढंग से पढ़ाएंगे तभी माता-पिता अपने बच्चों को नियमित रूप से स्कूल भेजेंगे। आजकल शिक्षकों की सामाजिक स्थिति में गिरावट आ रही है। शिक्षकों को प्रशिक्षण देकर उनकी कार्यक्षमता बढ़ाई जा सकती है। साथ ही, शिक्षा के लिए योजना बनाने और प्रबंधन में इनकी भागीदारी लेना जरूरी है। शिक्षकों के प्रति आदर भाव की अभिव्यक्ति होनी चाहिए।

2.5 गुणवत्ता

कम गुणवत्ता वाली व्यवस्था को बदलना है। इस बात का प्रयत्न करना है कि अच्छी गुणवत्ता के लिए सभी स्तरों पर प्रतिबद्धता व्यक्त हो। इसमें कार्यकर्ताओं की मानसिकता में परिवर्तन, नियमों व प्रक्रियाओं में संशोधन और एक नई कार्य-संस्कृति का निर्माण जरूरी होगा।

2.6 मूल्यांकन

मूल्यांकन लोक जुम्बिश की कार्य प्रणाली का एक आवश्यक हिस्सा है। मूल्यांकन को एक ऐसी प्रक्रिया के रूप में स्वीकार किया गया है कि जिसके अंतर्गत लोक जुम्बिश में विभिन्न स्तरों पर जो कुछ हो रहा है उस पर हमारी नज़र निरंतर बनी रहे। यह पता लगता रहे कि कहीं हम अपने मूल्यां और निर्धारित व्यूह रचना से भटक तो नहीं गए हैं। यह कार्यक्रम और उससे जुड़े लोगों की प्रभावशीलता को बढ़ाने का साधन है।

मूल्यांकन को निम्न पहलुओं के तहत स्पष्ट किया गया है :

- लोक जुम्बिश के मूल्यां के प्रति आस्था।
- जो हो रहा है उसको देखना।
- जो कुछ दिख रहा है उसे संख्यात्मक दृष्टि से आंकना कि जितनी संख्या में सोचा गया था उतना काम हुआ है या नहीं। साथ ही जो हो रहा है उस काम में गुणवत्ता का स्तर क्या है?
- मूल्यांकन की ऐसी विधा अपनाना जिससे काम में जुड़े व्यक्ति मिलकर काम के सूचक तय करें और काम को सूचकों के स्तर पर आँकें। इससे काम में आने वाली कमजोरियां पहचानी जा सकेंगी व उनके लिए व्यवस्थित योजना बनाना व चल रही योजनाओं में परिवर्तन करना संभव हो सकेगा, जिससे कार्यक्रम की सुदृढ़ता बढ़ेगी।

उदाहरणार्थ :- किसी गांव में वातावरण निर्माण ठीक से हुआ है या नहीं यह जानने के लिए देखना होगा कि

- गांव में शिक्षा के प्रति जागरूकता कितनी बनी है?
- ग्रामवासियों का महिलाओं के प्रति व महिलाओं का अपने प्रति सोच बदला है या नहीं?
- या किसी गांव में शाला मानचित्रण का प्रभाव देखने के लिए यह देखना होगा कि
- स्कूल/केन्द्र में बालक-बालिकाओं के नामांकन व ठहराव की दर में वृद्धि हुई है या नहीं?

अध्याय 3

शाला मानचित्रण और उसके उद्देश्य

1. शाला मानचित्रण क्या है?

लोक जुम्बिश में शाला मानचित्रण की तकनीक एक सहभागी नियोजन की प्रक्रिया के रूप में उभर कर आई है। शाला मानचित्रण किसी भी गांव के सफल शैक्षिक प्रबन्धन के लिए आवश्यक है और यह प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण के लक्ष्य को प्राप्त करने में बहुत मददगार हो सकती है। यह प्राथमिक शिक्षा की एक ऐसी तकनीक है जिसके द्वारा

- गांव की हर बालिका व बालक की शैक्षिक स्थिति स्पष्टतः सामने आती है।
- गांव में उन सबको गुणवत्ता सहित शिक्षा मिले, इसकी मांग बनती है, उसके लिए व्यवस्थात्मक विकल्प भी सामने आते हैं।
- ग्रामीण समुदाय स्वयं अपने बच्चों की शिक्षा की व्यवस्था के लिए जिम्मेदारी स्वीकारते हैं।
- शिक्षा के प्रबन्धन में अपनी सहभागिता निभाते हैं।

2. उद्देश्य

2.1 सहभागिता का माध्यम

- स्थानीय समुदाय, अभिभावकों, शिक्षकों, महिलाओं तथा वंचित वर्ग की सहभागिता लेना।
- गांव के शिक्षा में रूचि रखने वाले लोगों को सामने लाना व उन्हें जिम्मेदारी वहन करने के लिए प्रोत्साहित करना।

2.2 शिक्षा की स्थिति की समीक्षा

- परिवार-वार सर्वेक्षण,
- विद्यालय की स्थिति का आकलन,
- इसके बाद विश्लेषण द्वारा गांव की शैक्षिक स्थिति की मजबूतियों व कमजोरियों को समझना, तथा
- आगे की योजना बनाने का आधार तय करना।

2.3 आवश्यकताओं की पहचान

- मौजूदा व्यवस्थाओं में सुधार की जरूरत, व
- नई सुविधाओं की जरूरत का पता लगाना (जैसे - नए स्कूल या शिक्षाकर्मी शालाएं या सहज शिक्षा केन्द्र)।

2.4 शैक्षिक नियोजन का बेहतर तरीका

- स्थानीय समुदाय को उनके गांव की शैक्षिक व्यवस्था के बारे में निर्णयों से जोड़ना।
- अपने बच्चों की शिक्षा की व्यवस्था स्वयं स्थानीय समुदाय द्वारा करना।
- अधिक तर्कसंगत व कामयाब तरीका।

2.5 विकेन्द्रीकरण का तरीका

- ग्राम स्तर पर तैयार किए गए प्रस्तावों के आधार पर अनुकूल निर्णयों का लिया जाना जो कि विकेन्द्रीकरण का व्यावहारिक व जन-हितैषी तरीका बन सकता है।
- नियोजन का क्रम गांव से शुरू करना।
- स्थानीय नेतृत्व की क्षमता का विकास करना।

2.6 वंचित वर्गों, महिलाओं व बालिकाओं पर विशेष ध्यान

- वंचित लोगों की तरफ विशेष ध्यान देना (जैसे - घुमंतु परिवार, गांव के छोरों पर रहने वाले लोग)।
- बालिकाओं के लिए विशेष व्यवस्थाएं।
- महिला सबलीकरण पर जोर ताकि बालिका शिक्षा के बारे में राय बदले।

2.7 बैचमार्क

- एक ऐसा आधार जिससे शैक्षिक प्रगति मापी जा सकती है।
- शुरूआत कहां से की थी? प्रगति क्या हुई? आगे क्या करना है? - इसका पता लगाना।

उदाहरणार्थ :- यदि शाला मानचित्रण के समय 60 प्रतिशत बालक और 40 प्रतिशत बालिकाएं प्राथमिक शिक्षा प्राप्त कर रही थीं तो यह प्रगति के नापने का बैचमार्क है। अगर एक साल बाद 70 प्रतिशत बालक और 50 प्रतिशत बालिकाएं प्राथमिक शिक्षा प्राप्त करती हैं तो हम कह सकते हैं कि नामांकन के संदर्भ में एक वर्ष में 10 प्रतिशत प्रगति हुई।

अध्याय 4

वातावरण निर्माण

1. वातावरण निर्माण क्या है?

- एक ऐसा माहौल बनाना जिससे नई बात समझने के लिए गांव के महिला व पुरुष मानसिक रूप से तैयार हो सकें। वातावरण निर्माण को हम बुवाई से पूर्व जमीन को तैयार करने के रूप में भी समझ सकते हैं।
- लोक जुम्बिश के सिलसिले में वातावरण निर्माण लोगों में प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण, खासकर लड़कियों की पढ़ाई के संबंध में सुनने व समझने के लिए मानसिक तैयारी से संबंध रखता है।

2. वातावरण निर्माण क्यों?

- लोक जुम्बिश कार्मिकों, अध्यापकों व समुदाय के बीच संवाद की स्थिति पैदा करने व आपसी समझ बनाने हेतु।
- शिक्षा से वंचित बालक व बालिकाओं में शिक्षा के प्रति ललक पैदा करने हेतु।
- लोगों में अपनी जिम्मेदारी एवं सहभागिता से काम करने का आत्मविश्वास पैदा करने के लिए।
- समाज में व्याप्त पूर्वाग्रहों पर विवेचना करने हेतु, जैसे - बालिका शिक्षा, महिला समता आदि के बारे में।
- लिंग, जाति, धर्म, वर्ग आधारित भेदभाव के प्रति संवेदनशीलता पैदा करने हेतु।

3. वातावरण निर्माण में शामिल किए जाने वाले विषय

- वर्तमान में प्राथमिक शिक्षा की स्थिति की जानकारी।
- बालिका शिक्षा का महत्व और महिला समता।
- कामकाजी बच्चों की शिक्षा का महत्व।
- लोक भागीदारी, जिसके बिना शिक्षा में स्थाई बदलाव संभव नहीं हो सकता।
- प्रत्येक गतिविधि में तथा हर कदम पर महिला भागीदारी का महत्व।
- लोक जुम्बिश की प्रक्रिया के तहत ग्रामवासियों को अपने बच्चों की शिक्षा के बारे में निर्णायक भूमिका अदा करने का अधिकार।
- शासकीय प्रक्रिया एवं लोक जुम्बिश प्रक्रिया में भिन्नता बताना; उदाहरणतः, शाला मानचित्रण के बिना स्कूल या सहज शिक्षा केन्द्र शुरू नहीं करना।
- बाल केन्द्रित शिक्षा।
- अध्यापकों को सम्मान देना।

4. ग्राम प्रवेश

ग्राम प्रवेश का मतलब है गांव वालों से रिश्ता कायम कर उनके साथ गांव की शैक्षिक स्थिति, लोक जुम्बिश की प्रक्रिया तथा कार्यक्रम के विभिन्न पहलुओं के बारे में संवाद शुरू करना।

4.1 ग्राम प्रवेश की तैयारियां

- गांव की शैक्षिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवं भौगोलिक स्थिति के बारे में जानकारी प्राप्त करना।
- ग्राम स्तर पर कार्यरत स्वयंसेवी संस्था, अध्यापक, पटवारी, ग्राम सेवक, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता आदि से संपर्क कर आपसी समझ बनाना।
- ग्रामवासियों के साथ आपसी आदर का रिश्ता कायम करके कार्य करने का मानस बनाना।
- जिन तरीकों के उपयोग से गांव के लोगों तक पहुंचना है, उन्हें जुटाना।
- स्थानीय कलाकारों की जानकारी प्राप्त कर उनसे सम्पर्क स्थापित करना।
- जमकर गांव में रहने का मानस बनाना और गांव से जुड़ने के लिए पर्याप्त समय देना।
- ग्रामवासियों के साथ सम्प्रेषण के कौशल की क्षमता का विकास करना।

4.2 पूर्व तैयारियों में सावधानियां

- गांव में रात्रि विश्राम किया जाए।
- ग्रामीणों से इकतरफा बातचीत की बजाय संवाद की स्थिति बने।
- अपनी बात कहने के लिए उपयुक्त परिस्थिति का इंतजार करना चाहिए।
- गांव के सभी महिला व पुरुषों से जुड़ाव के अवसर जुटाने चाहिए।
- वातावरण निर्माण की गतिविधियां शुरू करने से पहले ग्रामवासियों के साथ सहज रिश्ता बनाएं।

4.3 ग्राम प्रवेश पर गतिविधियां

- हर रोचक गतिविधि जिससे लोग घर से निकल कर बात सुनने के लिए तैयार हों, जैसे - नुक्कड़ नाटक, कठपुतली प्रदर्शन आदि।
- बच्चों के साथ विभिन्न प्रकार की गतिविधियों जैसे - खेलकूद, रैली, बाल मेला, माथा-पच्ची के खेल, सांस्कृतिक प्रतियोगिता आदि का आयोजन।
- महिलाओं एवं बालिकाओं के साथ जुड़ाव कायम करने के लिए अलग से गतिविधियों, जैसे - बालिका मेला, महिला मेला, मां-बेटी सम्मेलन आदि का आयोजन।
- गांव के उत्सवों व मनोरंजन के क्षणों में उनके साथ भाग लेना।
- शिक्षाकर्मियों, सरपंचों तथा दाइयों आदि के सम्मेलन कर उनके साथ जुड़ाव।
- ग्राम के सक्रिय लोगों के साथ मिलकर घर-घर संपर्क व मौहल्लेवार बैठकें।
- अध्यापिकाओं, महिला चैतन्यकर्मियों के सहयोग से महिलाओं के साथ बैठकें।

5. वातावरण निर्माण का सफल आयोजन कैसे?

- वातावरण निर्माण की योजना बननी चाहिए क्योंकि वातावरण निर्माण मात्र जमावड़ा नहीं वरन् एक उद्देश्यपरक गतिविधि है।
- यथासंभव प्रयास करें कि आयोजन का पूरा जिम्मा स्थानीय लोग लें व यथासंभव आर्थिक सहयोग भी वे जुटाएं। लोक जुम्बिश कार्यकर्ता सहयोगी के रूप में कार्य करें।
- परम्परागत तरीकों का इस्तेमाल करते समय विषयवस्तु को भली-भांति तैयार किया जाए, जैसे - कथावाचकों की शैली का इस्तेमाल हो किंतु यह ध्यान रखना होगा कि हमारे उद्देश्य की विषयवस्तु मुनासिब तरीके से आए।
- वातावरण निर्माण के सफल आयोजन में रेडियो, टी.वी., वी.सी.आर. आदि का उपयोग सार्थक हो सकता है, परंतु यह ध्यान रखना जरूरी है कि उनका प्रदर्शन दरअसल नया सोच बनाने, जुम्बिश पैदा करने के लिए हो, न कि सिर्फ लोगों को इकट्ठा करने के लिए।
- इसी तरह नाटक, नुक्कड़ नाटक, कला जत्था आदि का उपयोग भी प्रभावी हो सकता है।
- प्रदर्शन स्थल एवं समय का चुनाव संबंधित स्थानीय लोगों की राय से किया जाए।
- कार्यक्रम प्रस्तुत करने वाले कलाकारों की पूर्व तैयारी व प्रशिक्षण हो।
- गतिविधि के पश्चात् ग्रामवासियों से चर्चा की जाए। यह परखा जाए कि संदेश कहां तक व किस रूप में संप्रेषित हुआ।

6. जिन लोगों को खासतौर पर जोड़ना है

- स्कूल तथा कॉलेज के ऐसे छात्रों को जिनमें रूचि बनाई जा सके।
- शिक्षकों (पुरुष तथा महिला दोनों) को सम्मान के साथ जोड़ना।
- स्थानीय कलाकारों को जोड़ना।
- ग्राम स्तर पर कार्यरत शासकीय/अर्द्धशासकीय कार्मिकों के साथ बैठकें और परामर्श।
- वंचित वर्ग के लोगों को उनकी वंचितता के बिंदु को लेकर जोड़ना।
- महिलाओं के साथ बैठकें करना।
- ग्राम पंचायत के सरपंच तथा पंचों (मौजूदा तथा भूतपूर्व) को सम्मान देते हुए जोड़ना।
- युवा मण्डल व महिला मण्डल की भागीदारी लेना।

7. वातावरण निर्माण में महिला भागीदारी

वातावरण निर्माण में महिलाओं की भागीदारी आमतौर पर या तो होती ही नहीं या फिर मूक दर्शक के तौर पर होती है। अपने प्रयासों के तहत इस भागीदारी को सक्रिय व अर्थपूर्ण बनाना जरूरी है।

- महिलाओं के लिए विशेष रूप से कुछ गतिविधियां की जाएं; जैसे - बैठकें, फिल्म प्रदर्शन, मेले जिससे उनकी झिझक खुले व आपस में जुड़ाव बने।

- गांव के कार्यक्रमों में विषयों व गतिविधियों के चुनाव में महिलाओं के प्रति संवेदनशीलता को प्रमुखता दी जानी चाहिए।
- महिला समता से संबंधित विषय का समावेश इस तरह होना चाहिए जिससे महिलाएं स्वयं को एक नई नज़र से देखें।
- ग्रामीण महिलाओं को स्वयं गतिविधियां आयोजित करने के लिए प्रेरित करना व यथासंभव एक से अधिक गांवों की महिलाओं को जोड़ कर भी गतिविधियां करना।
- गांव में कार्यरत अध्यापिकाओं, ए.एन.एम., दाई, आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं व अन्य महिला कार्मिकों को वातावरण निर्माण में साथ लेना।
- महिलाएं बेहिवक गतिविधियों एवं बैठकों में भाग ले सकें इसके लिए समाज में सकारात्मक माहौल बनाने के लिए बड़े-बूढ़ों एवं अन्य पुरुषों के साथ संवाद स्थापित करने, और उन्हें तैयार करने की जरूरत है।
- महिलाओं में जाति, धर्म तथा वर्ग के भेद से हटकर एवं संगठित समूह के रूप में काम करने की मानसिकता बनाना।

8. वातावरण निर्माण की सततता की जरूरत

- जिस प्रकार के मानसिक बदलाव का प्रयत्न है वह एक बार प्रभाव डालने से प्राप्त नहीं हो सकता। संदेशों का बारंबार संप्रेषित होना ज़रूरी है। इस बात का ध्यान रखना होगा कि हर आगामी संदेश पिछले संदेश को आगे बढ़ाने वाला हो।
- प्राथमिक शिक्षा के मुद्दे में जैसे-जैसे आगे बढ़ते जाते हैं वैसे-वैसे कार्य का विस्तार होता जाता है। यदि नामांकन में सफल होते हैं तो ठहराव की दिशा में काम करना होता है। साथ ही नियमितता व शिक्षा की गुणवत्ता की बात आती है। अतः हर बार नए मुद्दों पर नए तरीके से समुदाय के साथ संवाद की जरूरत पड़ती है।
- शिक्षा के सार्वजनीनकरण के लक्ष्य की प्राप्ति के लिए जिन विषयों पर ध्यान आकर्षित करने की आवश्यकता है उन्हें बार-बार विभिन्न तरीकों से स्पष्ट करना होगा।
- विभिन्न गांवाई समितियों में स्थायित्व और निरंतरता के लिए।

8.1 सततता हेतु सुझाव

- खण्ड स्तर पर लोक कलाकारों की मंडलियां गठित की जाएं व उनका निरंतर प्रशिक्षण होता रहे।
- ग्रामवासियों के साथ संवाद के नए माध्यमों की खोज होती रहे और उनका सार्थक उपयोग हो।
- प्रेरक दलों एवं महिला समूह की निरंतर बैठकें हों।
- समय-समय पर रैली, जत्थे, खेलकूद, मेला आदि गतिविधियों का आयोजन होता रहे।
- निरंतरता का रिश्ता गुणवत्ता से भी है। यदि हमारे काम में गुणवत्ता है, जैसे - हमारे केन्द्र और स्कूल अच्छे चल रहे हैं, भवनों का काम अच्छा हुआ है, तो समुदाय के बीच एक सकारात्मक वातावरण स्वतः तैयार होता है।

- गांव के लोगों को इस बात का अहसास और समझ होनी चाहिए कि लोक जुम्बिश का कार्य करने का तरीका क्या है? कैसे लोक जुम्बिश में गुणवत्ता आधारित काम होता है? इन सबके लिए समुदाय को सहृदयता से जोड़ कर गतिविधि की जा सकती है।

9. ग्राम सभा

ग्राम सभा वातावरण निर्माण और उसके बाद की प्रक्रियाओं का महत्वपूर्ण हिस्सा है। इसके सफल आयोजन पर ध्यान देना आवश्यक है। विशेष रूप से इन बातों पर :

- ग्राम सभा में लोक जुम्बिश से जुड़े मुद्दों के अलावा उन बिंदुओं को भी लें जिनके बारे में ग्रामवासियों की दिलचस्पी हो।
 - सभी वर्गों के लोगों की सक्रिय भागीदारी को सुनिश्चित किया जाना चाहिए, खासकर महिला व वंचित वर्ग आदि।
 - सभा का आयोजन ग्रामवासियों की पहल पर हो और संचालन की जिम्मेदारी गांव के व्यक्ति ही संभालें।
 - लोक जुम्बिश के कार्मिकों की ओर से ऐसी व्यवस्था होनी चाहिए कि गांव से संबंधित किसी भी प्रकार की सूचनाएं सहज तरीकों से ग्रामवासियों के सामने रखी जा सकें। इसके विभिन्न तरीके खोजे जा सकते हैं। कोशिश यह करनी होगी कि सूचना इस प्रकार प्रस्तुत हो कि प्रत्येक व्यक्ति उससे परिचित हो सके तथा निरक्षर व्यक्ति को भी समझ आ जाए। नियमित बैठकों के अतिरिक्त दीवारों पर लेखन, चौपाल इत्यादि जैसे निश्चित स्थानों पर किसी सूचना-पट्ट का स्थाई तौर पर प्रबंध कर प्रयोग किया जा सकता है, इत्यादि।
- उदाहरणतः, कितने बालक-बालिकाएं स्कूल या केन्द्र से जुड़े हैं व कितने छूटे हैं? यह सूचना प्रतीकात्मक तौर पर किसी भी रूप में दर्शाएं ताकि रास्ते से आते-जाते ग्रामवासी उसे समझें व उसका आशय समझने का प्रयास करें।

सावधानियां

- जिन गतिविधियों का उपयोग किया जाए वे किसी की भावना को आहत करने वाली न हों। उनका संदेश सरल व स्पष्ट हो।
- सभी गतिविधियों में महिलाओं व वंचित वर्ग के जुड़ाव के अवसर जुटाए जाएं।
- जहां तक संभव हो ग्रामवासियों की बोली का उपयोग करें।
- गतिविधियां मात्र मनोरंजन या बेमतलब लोगों को इकट्ठा करने का ज़रिया न बनें।
- लोगों को जोड़ते समय यह ध्यान रखा जाए कि पारम्परिक रूप से जिन व्यक्तियों या समुदायों का दबदबा है उन्हें अगर ज़रूरी समझा जाता है तो ही जोड़ें व यह देखें कि वे हावी न हों।
- किसी भी सुविधा के प्रबंध के संबंध में ग्रामवासियों को उतना ही आश्वासन दिया जाए जिसके क्रियान्वयन में हम पूरी तरह समर्थ हों। यह भी स्पष्ट किया जाए कि शाला मानचित्रण के आधार पर बनाए गए प्रस्तावों व खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति (KSPS) के निर्णयों की क्रियान्विति में समय लगेगा ही।
- लोक जुम्बिश के लोगों की गांव में निष्पक्ष छवि रहे।

अध्याय 5

प्रेरक दल

1. प्रेरक दल क्या है?

- गांव के महिला और पुरुषों का एक ऐसा समूह जो समुदाय के सहयोग से गांव के बच्चों की शिक्षा व्यवस्था के बारे में विशेष दिलचस्पी लेता है और शैक्षिक विकास की जिम्मेदारी स्वीकार करता है।
- यह समूह शाला मानचित्रण का दायित्व स्वीकार करता है और ग्राम शिक्षा समिति के गठन होने तक सूक्ष्म नियोजन की जिम्मेदारी भी लेता है।

2. प्रेरक दल के सदस्य

- सदस्य संख्या के निर्धारण में लचीलापन रखा जाना है। कम से कम 6 सदस्य तो अवश्य हों। बड़े गांव में 20-22 तक सदस्य हो सकते हैं।
- बड़े गांव में पूरे गांव का प्रतिनिधित्व प्राप्त करने के लिए वॉर्ड-वार या मौहल्लावार दल बनाए जा सकते हैं, जिन्हें जुम्बिश दल कह सकते हैं। इनका 2-3 दिन का प्रशिक्षण भी आवश्यकतानुसार हो। इन दलों में से कुछ सदस्यों का चयन कर प्रेरक दल बनाया जा सकता है। गांव का प्रेरक दल एक ही होगा। प्रेरक दल बन जाने के बाद भी जुम्बिश दल सक्रिय रहें - शाला मानचित्रण और सूक्ष्म नियोजन में योगदान करें।
- यह प्रयास किया जाए कि प्रेरक दल में कम से कम 50 प्रतिशत महिलाएं हों। शुरू में यदि यह मुश्किल होता है तो कम से कम एक तिहाई महिलाएं अवश्य हों। महिलाएं ऐसी हों जिनमें आत्मविश्वास हो। यदि गांव में प्रेरक दल के गठन के साथ महिला समूह भी बनता है तो उसके सदस्यों को शामिल करें।
- यह सजगता बरती जाए कि वंचित वर्ग के लोगों को प्रतिनिधित्व मिले।
- गांवों में अक्सर ऐसे लोग (महिला, पुरुष) होते हैं जो निःस्वार्थ भाव से गांव के सुख-दुःख में आगे रहते हैं। ऐसे व्यक्तियों की भी सदस्यता प्रेरक दल में हो।
- गांव में रहने वाले पंच/सरपंच को भी सदस्य के रूप में लेने का प्रयास हो।
- गांवों के सक्रिय युवा वर्ग (युवक-युवती) की भागीदारी की भी कोशिश रहे।
- अध्यापक-अध्यापिका व शिक्षाकर्मी में से जो भी सक्रिय हो, वह प्रेरक दल का सदस्य बनते हुए समन्वयक का कार्य करें। यदि इनमें से कोई उपयुक्त न हों या उपलब्ध न हों तो अन्य किसी उपयुक्त शिक्षित व्यक्ति को यह कार्य दें।
- गांव में रहने वाले स्कूल की बड़ी कक्षाओं या कॉलेज में पढ़ने वाले उत्साही शिक्षार्थियों को प्रेरक दल के कार्य से जोड़ा जाना चाहिए।
- सामान्यतः प्रशिक्षण प्राप्त किए बिना कोई व्यक्ति प्रेरक दल का सदस्य नहीं बन सकता।

3. चयन प्रक्रिया

प्रेरक दल निर्माण में सही प्रकार की चयन प्रक्रिया महत्वपूर्ण है। इसे एक यांत्रिक प्रक्रिया के रूप में न देखकर व्यावहारिक प्रक्रिया बनाएं। निम्नांकित प्रक्रिया हो सकती है :

- घर-घर सघन संपर्क।
- मौहल्ला बैठकें।
- महिला बैठकें।
- युवा वर्ग के साथ सभाएं एवं बैठकें।
- शिक्षकों के साथ गहन संपर्क व उनकी मानसिक रूप से तैयारी।
- ग्राम सभा/ग्राम पंचायत बैठकें।
- जाति पंचायत की बैठकें (यदि उपयुक्त लगे)।
- विभिन्न सरकारी, गैर-सरकारी संस्थाओं द्वारा गठित महिला समूहों, युवक दल, आदि और संस्थाओं के कार्यकर्ताओं के साथ इस हेतु बैठकें।
- शिक्षाकर्मों परियोजना द्वारा गठित ग्राम शिक्षा समिति अगर मजबूत और सक्रिय है तो उसे तीन दिन का अभिमुखीकरण प्रशिक्षण देकर प्रेरक दल का जिम्मा सौंपा जाना चाहिए। यह देख लें कि उसमें महिलाएं, सरपंच आदि हों। यदि न हों तो उन्हें जोड़ें।

4. प्रेरक दल में महिला भागीदारी के लिए किए जाने वाले विशेष प्रयास

- महिलाओं के प्रति सकारात्मक सोच और उन्हें आगे लाने में सहयोगी भूमिका निभाने वाले लोगों को प्राथमिकता से जोड़ा जाए।
- महिलाओं के साथ ऐसे मुद्दों पर चर्चा व कार्य किया जाए जिनसे महिलाएं सीधी प्रभावित होती हैं, जैसे, उनके स्वास्थ्य, परिवार एवं इनसे संबंधित दैनिक कार्य इत्यादि।
- महिलाओं के साथ जुड़ाव बनाने में महिला सम्मेलन, मेले, प्रतियोगिताएं आदि लाभप्रद हो सकते हैं।
- महिलाओं की भागीदारी के लिए बच्चों के साथ कार्य करना सहायक हो सकता है, जैसे बाल-मेले आयोजित करना।
- इस संदर्भ में पुरुषों के सोच में भी बदलाव लाना आवश्यक है। अतः उनका अभिमुखीकरण होना चाहिए।
- महिलाओं की भागीदारी समान रूप से प्रेरक दल में मिल पाए इस हेतु प्रेरक दल के प्रशिक्षण से पहले महिलाओं के लिए पूर्व तैयारी प्रशिक्षण भी हो। प्रशिक्षण की अवधि स्थानीय परिस्थितियों व आवश्यकता पर निर्भर करेगी।

5. महिला समूह का गठन और शाला मानचित्रण में उसकी भागीदारी

शाला मानचित्रण की जिम्मेदारी मुख्यतः प्रेरक दल की है, अतः प्रेरक दल के निर्माण पर तो बहुत ध्यान दिया जाता है पर महिला समूह के निर्माण पर उतना ध्यान नहीं दिया जाता। परिणामस्वरूप महिलाओं की वांछित

भागीदारी शाला मानचित्रण के कार्य में प्रारंभ से नहीं मिल पाती है। महिला समूह का गठन लोक जुम्बिश की सारी प्रक्रिया का महत्वपूर्ण पहलू है। इसलिए इस तरफ प्रेरक दल के गठन के साथ ही ध्यान दिया जाना चाहिए। अनुभव यह बताते हैं कि जहां महिला समूह पहले या साथ-साथ बने हैं वहां प्रेरक दल अधिक प्रभावी रहे हैं।

अक्सर प्रेरक दल की महिला सदस्यों का चयन महिला समूह में से होता है। अतः इस संभावना को भी देखा जाना चाहिए कि प्रेरक दल की प्रशिक्षित महिला सदस्य अपनी जानकारी को महिला समूह में बांटे और शाला मानचित्रण में उनका सहयोग ले। जानकारी के इस आदान-प्रदान से महिलाएं स्वयं को अकेला महसूस नहीं करेंगी और उन्हें ताकत का अहसास होगा।

महिलाओं की भागीदारी के बिना बालिका शिक्षा का लक्ष्य भी नहीं प्राप्त किया जा सकता। अतः इस कारण भी शाला मानचित्रण और सूक्ष्म नियोजन में महिलाओं को सक्रिय बनाना आवश्यक है। प्रयास करना होगा कि यह बात प्रेरक दल स्वयं महसूस करें। इस बात को प्रशिक्षणों के माध्यम से उन तक पहुंचाने का कार्य करना होगा।

6. प्रेरक दल के कार्य

6.1 वातावरण निर्माण एवं प्रारंभिक गतिविधियां

- गांव के लोगों के साथ बैठकों का आयोजन,
- अपनी भूमिकाओं का उचित रूप में निर्वाह करने के लिए प्रशिक्षण प्राप्त करना,
- अन्य गांवाई समूहों के साथ तालमेल रखना,
- शिक्षकों को सहयोग देना और उनका सहयोग प्राप्त करना,
- अपने गांव की शैक्षिक व्यवस्था की जानकारी रखना।

6.2 गांव की शैक्षिक स्थिति का आकलन

- नक्शा नज़री तैयार करना,
- 'सर्वेक्षण' के उद्देश्यों की ग्रामवासियों से चर्चा करना,
- परिवार प्रपत्र भरने में आगे रहकर काम करना,
- विद्यालय प्रपत्र भरने में सहयोग करना,
- ग्राम शिक्षा रजिस्टर तैयार करना,
- गोश्वारा तैयार करने में योगदान एवं उसके आधार पर विश्लेषण करना,
- विश्लेषण को ग्राम सभा में प्रस्तुत करना,
- के.एस.पी.एस. के विचारार्थ प्रस्ताव तैयार करना,
- के.एस.पी.एस. के प्रस्तावों की स्वीकृति एवं क्रियान्विति पर निगाह रखना,
- इन सभी प्रक्रियाओं में ग्राम समुदाय के साथ निरंतर संपर्क बनाए रखना।

6.3 विद्यालय व सहज शिक्षा केन्द्र से संबंधित

- उन बालक व बालिकाओं के अभिभावकों से संपर्क करना जिनका विद्यालय/केन्द्र में नामांकन नहीं हुआ है और नामांकन से वंचित बच्चों का नामांकन करवाना।
- बच्चों के ठहराव एवं निरंतरता को देखना व बालिकाओं के ठहराव के लिए विशेष प्रयास करना। इस बाबत शिक्षक व अनुदेशक को सहयोग देना।
- विद्यालय व केन्द्र के भवन व परिसर के रख-रखाव में शिक्षक व अनुदेशक की मदद करना।
- पाठ्यपुस्तक, सामग्री, यूनीफॉर्म के निःशुल्क वितरण की प्रक्रिया में समुदाय को जोड़ना।
- सहज शिक्षा केन्द्रों हेतु स्थान का चयन करना।
- अनुदेशक और शिक्षाकर्मी के चयन में सहयोग करना।
- विद्यालय एवं सहज शिक्षा केन्द्र की मोटे तौर पर देखरेख और सफल संचालन में सहयोग देना।

6.4 प्रबंध सूचना तंत्र तथा मूल्यांकन

प्रेरक दल की स्पष्ट समझ हो कि प्रबंध सूचना तंत्र के संबंध में उसकी महत्वपूर्ण भूमिका है। अतः इस संबंध में प्रेरक दल का कार्य :

- प्रबंध सूचना तंत्र के प्रपत्रों को समय पर तथा सही रूप में भरना,
- प्रपत्र से उभरने वाले निष्कर्षों पर समीक्षा हेतु चर्चा करना,
- अपनी नियमित बैठकों में तथा समुदाय के साथ बैठकों में कार्य की नियमितता तथा गुणवत्ता के संबंध में समीक्षा करते रहना।

7. प्रेरक दलों की मजबूती व निरंतरता

- समय-समय पर अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्राप्त करते रहना।
- चयनित एवं अनुभवी सदस्यों का नए प्रेरक दलों के प्रशिक्षण में संदर्भ्य व्यक्ति के रूप में जुड़ना।
- यथासंभव पास के गांव के प्रेरक दल को सर्वे कार्य में सहायता देना।
- अन्य विकास खण्डों के प्रेरक दलों से भेंट व विचारों के आदान-प्रदान के अवसर देना।
- अध्ययन यात्राओं का आयोजन।
- शिक्षा के अतिरिक्त गांव के अन्य विकास संबंधी कार्यक्रमों के बारे में सोचना व उसकी जिम्मेदारी को हाथ में लेना।
- जब जरूरत हो नए सदस्यों को सदस्य बनाना और उनका प्रशिक्षण आयोजित करवाना।

8. प्रेरक दल में प्रधानाध्यापक, अध्यापक/शिक्षाकर्मी व सहज शिक्षा अनुदेशक की भूमिका

- प्रेरक दल के समन्वयक के रूप में।

- सामान्यतः बैठकें वे आमंत्रित करेंगे।
- यदि प्रेरक दल का कोई फंड हो तो उसे संभालेंगे।
- शाला मानचित्रण में फॉर्मों आदि की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे और भरने में मदद करेंगे।
- बड़ी बैठकों/ग्राम सभा में जब स्थिति का जायज़ा लिया जाए तब वे पहल करेंगे।
- खास बात यह है कि वे प्रेरक दल को अपना सहयोगी मानेंगे और उसे अपने कर्तव्यों के निर्वहन में हर तरह की मदद करेंगे।

सावधानियां

- प्रेरक दल के सदस्यों के चयन से पहले सही वातावरण निर्माण पर ध्यान दें।
- चयन संबंधित लोगों के साथ आदान-प्रदान के बाद ही किया जाए।
- महिला सदस्यता महत्वपूर्ण है, उसके लिए विशेष प्रयास शुरू से हो।
- महिला समूह के गठन की तरफ भी साथ ही ध्यान दें।
- सदस्यता में वंचित वर्ग को पर्याप्त स्थान दें, पर यह भी देखें कि कुछ स्तर की शिक्षा प्राप्त उत्साही व्यक्ति जो निःस्वार्थ भाव से जुड़ सकते हों उन्हें जरूर जोड़ें।
- शिक्षकों के साथ अच्छा रिश्ता बनाना है, उनमें से एक प्रेरक दल का संयोजक हो।
- शाला मानचित्रण प्रेरक दल का प्रमुख कार्य है, उस तरफ गहराई से ध्यान दिया जाए।
- परंतु शाला मानचित्रण हो जाने पर प्रेरक दल का कार्य समाप्त नहीं हो जाता - उसकी अनवरतता तब तक रहेगी जब तक ग्राम शिक्षा समिति का गठन नहीं होता।

अध्याय 6

प्रेरक दल प्रशिक्षण

1. प्रशिक्षण क्यों?

- गांव के शैक्षिक विकास के लिए एक संगठित समिति उभर पाए।
- गांव की शैक्षिक नियोजन की प्रक्रिया में भागीदारी के लिए।
- लोक जुम्बिश की आधारभूत जानकारी के लिए।
- शाला मानचित्रण एवं अन्य कार्यों की समझ बनाने के लिए।
- अपने कार्य का मूल्यांकन स्वयं कर सकें, इस कौशल को विकसित करने के लिए।
- वार्तालाप कौशल उभारने के लिए।

2. प्रशिक्षण की प्रकृति

- पांच दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण हो ताकि सदस्यों में आत्मीयता का रिश्ता तथा सोच बन सके।
- एक प्रशिक्षण शिविर में 30-35 से अधिक संभागी न हों।

3. प्रशिक्षण पूर्व तैयारी

- प्रशिक्षण से पूर्व गांव में जाकर प्रेरक दल के लिए पहचाने हुए सदस्यों को प्रशिक्षण में भाग लेने हेतु मानसिक रूप से तैयार करें।
- प्रशिक्षण की तिथियां उनकी राय से तय की जाएं।
- प्रेरक दल की महिलाओं को प्रशिक्षण से जोड़ने के लिए प्रशिक्षण से पूर्व महिला मेला, महिला सम्मेलन जैसी गतिविधियां आयोजित की जानी चाहिए जिसमें झिझक खोलने व आपस में खुलने की बात हो।
- गतिविधियों के साथ-साथ महिलाओं के परिवारजनों से भी बातचीत की जाए व उन्हें विश्वास में लें।
- प्रेरक दल की महिला सदस्यों के साथ आत्मीयता बढ़ाने हेतु 4-5 घंटे की बैठक हो। ये बैठक उनके गांव में जाकर की जानी चाहिए। इस बैठक में प्रेरक दल में पहचान की गई महिलाओं के साथ अन्य भी हों।

4. संदर्भ्य व्यक्ति

- संदर्भ्य व्यक्ति 4-5 होंगे। संदर्भ्य व्यक्तियों के दल में 2 महिलाओं का होना आवश्यक है। यदि ऐसा न हो सके तो कम से कम एक महिला अवश्य हो।
- उन्हें स्थानीय परिवेश, भाषा की जानकारी हो।

- पहले से गठित प्रेरक दलों/महिला समूहों में से अच्छी समझ रखने वाले 1-2 व्यक्तियों को लें।
- जो भी परिचालन संस्था (स्वयंसेवी संस्था या खंड संचालन दल) हो उसके कार्मिक जरूर हों।
- प्रारंभ में पुराने विकास खंड के कार्मिकों की मदद ली जा सकती है।

5. प्रशिक्षण प्रक्रियाएं

- संदर्भ्य व्यक्तियों को प्रशिक्षण से एक दिन पूर्व प्रशिक्षण स्थल पर पहुंच कर तैयारी बैठक करनी चाहिए। प्रशिक्षण में आवश्यक सामग्री पूर्व में ही जुटाएं। प्रशिक्षण में आयोजित की जाने वाली गतिविधियों की समझ पक्की कर लें।
- संदर्भ्य व्यक्ति रोजाना सांयकाल या रात्रि में दिन भर के कार्य का मूल्यांकन करें और उसके आधार पर अगले दिन की योजना बनाएं।
- भाषण विधा बहुत ही कम काम में ली जाए। अधिकारियों को भाषण देने के लिए न बुलाया जाए।
- झिझक खोलने, संबंधों की आत्मीयता बढ़ाने, खुलकर अपनी बात कह सकने के लिए गतिविधियां की जाएं, जैसे - खेल, नाटक, रोल-प्ले, गीत, फिल्म प्रदर्शन आदि।
- प्रथम प्रशिक्षण में प्रयास हो कि 50 प्रतिशत समय कौशल पैदा करने व संदेश पहुंचाने पर दिया जाए तथा 50 प्रतिशत समय खुलने, जुड़ाव पैदा करने, पहचान बनाने, आत्मविश्वास बढ़ाने, सांस्कृतिक गतिविधियों आदि पर दिया जाए।
- महिलाओं की भागीदारी पर विशेष ध्यान देना चाहिए। ऐसी गतिविधियां की जाएं जिससे उनमें वार्तालाप कौशल पैदा हो सके।
- प्रेरक दल प्रशिक्षण के दौरान संदर्भ्य व्यक्ति महिला समता के भाव को अपने व्यवहार एवं वातावरण में बनाए रखने का प्रयास करते रहें।
- प्रशिक्षण का वातावरण ऐसा हों कि संभागी आनंद व खुलेपन का अनुभव करें। अगर कोई सिखाने की बात छूट जाए तो ज्यादा परवाह न करें। ये बातें वे धीरे-धीरे काम के दौरान सीख सकेंगे। अतः ज्यादा ध्यान प्रशिक्षण की प्रक्रिया पर देना है, विषयवस्तु पर कम।
- यथासंभव प्रशिक्षण स्थानीय भाषा में हो।
- छोटे-छोटे समूहों में अधिक गतिविधियां हों। हर विषयवस्तु को खेल, गीत, रोल-प्ले के माध्यम से स्पष्ट किए जाने के प्रयास होने चाहिए।
- संदर्भ्य व्यक्ति व प्रशिक्षणार्थी साथ रहें, साथ भोजन करें, सभी गतिविधियों में समान रूप से भागीदार हों।
- प्रेरक दल प्रशिक्षण में संभागियों को भोजन, आवास व्यवस्था आदि की जिम्मेदारियां सौंपी जानी चाहिए।
- गत दिवस में किए गए कार्यों पर चर्चा के दौरान प्रेरक दल सदस्यों में समीक्षा करने की क्षमता विकसित करने का प्रयास हो।
- प्रशिक्षण में गतिविधियों को क्यों तथा किस प्रक्रिया की सहायता से करवाया जा रहा है; इसको ठीक तरीके से समझाया जाना चाहिए।

6. प्रशिक्षण की बारंबारिता

- प्रेरक दल अपनी कार्य क्षमता को बेहतर बना सके इसके लिए उसके सदस्यों को बार-बार 'प्रशिक्षणों' से गुजरना आवश्यक है। हर अगला प्रशिक्षण उनके 'सीखे हुए' को और पुख्ता करने व उसमें विकास करने वाला होना चाहिए।
- हर माह 1 या 2 दिन की बैठक के दौरान सीखने-सिखाने की प्रक्रिया जारी रहे।
- प्रथम प्रशिक्षण के बाद हर 6 माह पश्चात् अभिमुखीकरण प्रशिक्षण किया जाना चाहिए जिनमें गांव के विकास के कार्यक्रमों की जानकारी भी दी जानी चाहिए।
- अभिमुखीकरण प्रशिक्षण का स्वरूप व अवधि स्थानीय आवश्यकता के अनुसार भिन्न हो सकती है। यह प्रशिक्षण शैक्षिक भ्रमण के रूप में भी हो सकता है। लोक जुम्बिश से संबंधित सम्मेलन/कार्यशालाओं के तहत भी प्रशिक्षण किया जा सकता है। वस्तुतः प्रशिक्षण के नियोजन की पूरी जिम्मेदारी खंड व संकुल स्तर के कार्मिकों की होगी। जब-जब संभव हो प्रेरक दल के सदस्यों को विशिष्ट आयोजनों में भाग लेने का अवसर देना होगा।

नोट:- बहुधा प्रेरक दल से कुछ समय बाद कुछ सदस्य अलग हो जाते हैं व नए सदस्य जुड़ जाते हैं। इन नए सदस्यों का भी प्रशिक्षण होना आवश्यक है। नए सदस्यों को अन्यत्र संकुल या विकास खंड में होने वाले प्रशिक्षणों से जोड़ा जा सकता है।

सावधानियां

- प्रशिक्षण में फील्ड कार्य के लिए पर्याप्त समय रखना होगा।
- प्रशिक्षण मॉड्यूल में ध्यानपूर्वक मुद्दों का समावेश किया गया है। इसलिए जहां तक हो सके सभी मुद्दों को जरूर पूरा करें। प्रयास यह रहे कि जो कुछ भी सीखा जाए उसे गहराई से सीखा जाए चाहे कुछ बातें प्रशिक्षण में शामिल होने से रह जाएं।
- जहां तक संभव हो उन मुद्दों का मॉड्यूल में दिया गया है उनको तो करना ही है। इसके अतिरिक्त यदि समय मिलता है या आवश्यक लगता है तो संदर्भ्य व्यक्ति अन्य विषयों व खेल इत्यादि को भी ले सकते हैं।
- प्रशिक्षण स्थल, भोजन, आवास व्यवस्था व सामान्य चिकित्सा सुविधा संबंधी नियोजन पूर्व निश्चित होना चाहिए। महिलाओं के साथ आने वाले छोटे बच्चों के लिए उचित व्यवस्था करने का ध्यान रखना होगा।

प्रेरक दल प्रशिक्षण मार्गदर्शक बिन्दु

विषयवस्तु	उद्देश्य	तरीका	अनुमानित समय	आवश्यक सामग्री
<p>पहला दिन</p> <p>* परिचय</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्वयं एवं परिवार का परिचय - “आप क्या सोच कर प्रशिक्षण में आए हैं?” <p>* स्वयं एवं परिवार की शिक्षा पर चर्चा</p> <ul style="list-style-type: none"> - पढ़ने के दौरान आई बाधाएं - शिक्षा से जीवन में कहां सहयोग मिला - निरक्षरता जीवन में कहां बाधक रही <p>* उनके गांव में शिक्षा की वर्तमान स्थिति</p> <ul style="list-style-type: none"> - विद्यालय की स्थिति, शिक्षक, भवन, छात्र/छात्राएं, नामांकन, उहराव आदि <p>रत्रि सत्र</p> <p>* संभागियों को विभिन्न प्रकार के खेल खिलाएं</p>	<ul style="list-style-type: none"> - आपस में घुलमिल सकें, खुलकर चर्चा कर सकें, आत्मीयता बढ़ाना, शिक्षक मिटाना - पूर्वग्रहों का खुलासा करना - शिक्षा के महत्व का अहसास करवाना - विद्यालय व गांव के बीच रिश्ता कायम करने की शुरूआत - शैक्षिक स्थिति के विश्लेषण के लिए प्रेरित करना - गांव के विकास में बाधक तत्व क्या हैं? इसकी पहचान - विकास में स्वयं के दायित्वों को उभारने का प्रयास - संभागियों की शिक्षक खोलना और उनमें आपसी जुड़ाव की भावना को बढ़ावा देना 	<ul style="list-style-type: none"> - खेलों के माध्यम से - बड़े समूह या छोटे ग्रुपों में - बड़े समूह में चर्चा - बड़े समूह में चर्चा द्वारा - रोल-प्ले छोटे समूह में - बड़े समूह में श्रारंभ कर ग्रुप वर्क - 8-10 के छोटे समूहों में विभाजित कर खेल खिलाना 	<p>एक घंटा</p> <p>एक घंटा</p> <p>दो घंटे</p> <p>दो घंटे</p>	<p>ब्लैकबोर्ड, चॉक, कागज की पर्चियां</p>
<p>दूसरा दिन</p> <p>* गत दिवस के कार्य की समीक्षा</p> <p>* बालिका शिक्षा</p> <ul style="list-style-type: none"> - लिंग भेद, बालक-बालिका में अंतर - न पढ़ने के कारण व ग्रामवासियों के इस बारे में सुझाव 	<ul style="list-style-type: none"> - स्वयं के कार्य की समीक्षा करने का कौशल विकसित करना - सीखने की प्रक्रिया मजबूत करना - महिला के प्रति संवेदनशील होना - बालिका शिक्षा के प्रति सकारात्मक सोच बनाने हेतु 	<ul style="list-style-type: none"> - छोटे-छोटे समूहों में - गीत “मैं म्हारी मां के जनम लियो” पर चर्चा - फिल्म “पुंकी-घनश्याम” आदि 	<p>डेढ़ घंटा</p> <p>द्वाई घंटे</p>	<p>गीतों की पुस्तक, टी.वी., वी.सी.आर., फिल्म कैसेट्स</p>

विषयवस्तु	उद्देश्य	तरीका	अनुमानित समय	आवश्यक सामग्री
<ul style="list-style-type: none"> * शिक्षा के क्षेत्र में अब तक किए गए प्रयास <ul style="list-style-type: none"> - विद्यालय, सहज शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा, शि.क. विद्यालय, साक्षरता कार्यक्रम - सफलता/असफलता के कारण - जिम्मेदार कौन? * लोक जुम्बिश की अवधारणा, उद्देश्य <ul style="list-style-type: none"> - आवश्यकता क्यों - अन्य परियोजनाओं से भिन्नता <p>रात्रि सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> * संभागियों द्वारा सांस्कृतिक कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> - लोक सहभागिता की आवश्यकता का अहसास करवाना - लो.जु.प. की जानकारी व समझ बनाने हेतु - संभागियों में प्रश्न करने एवं समझ बनाने का कौशल विकसित करना 	<ul style="list-style-type: none"> - गांव-वार समूहों में बातचीत - बड़े समूह में - गांव-वार समूहों की रिपोर्ट - बड़े समूह में - पहले प्रशिक्षणार्थी अपना सोच बताएं (6-7 व्यक्ति), फिर 2-3 संदर्भ व्यक्ति सहजता से स्पष्टीकरण करें - स्वयं संभागी आयोजन करेंगे 	<p>दो घंटे</p> <p>दो घंटे</p> <p>दो घंटे</p>	<p>फिल्म : पूरा आसमान</p> <p>आवश्यकतानुसार</p>
<p>तीसरा दिन</p> <ul style="list-style-type: none"> * गत दिवस के कार्य की समीक्षा * वर्ग/जाति भेद, महिला/पुरुष भेद को मिटाकर काम करने का तरीका क्या हो? * प्रेरक दल की भूमिका * शाला मानचित्रण प्रक्रिया <ul style="list-style-type: none"> - सर्वेक्षण क्यों? - प्रपत्रों की जानकारी जिसमें प्रपत्र-1 व प्रपत्र-4 पर विशेष बल <p>रात्रि सत्र</p> <ul style="list-style-type: none"> * सांस्कृतिक कार्यक्रम 	<ul style="list-style-type: none"> - गत दिवस के कार्य की समझ पक्की करना - समीक्षा के तरीके समझना - साथ काम करने के तरीके विकसित करना - ढांचा तैयार करने की शुरुआत करना - शाला मानचित्रण की प्रक्रिया समझना - संभागियों को अपनी प्रतिभा उभारने का अवसर देना, वार्तालाप कौशल बढ़ाना - आनंदमय वातावरण के निर्माण में सहायक गतिविधि 	<ul style="list-style-type: none"> - छोटे-छोटे समूहों में कुछ रिपोर्ट लिखने का अभ्यास शुरू हो - रोल-प्ले, कहानी, गीत - बड़े समूह में बांटना तथा कुछ जोड़ना। समूह में भी कार्य - बड़े समूह में - गांववार समूह में कार्यक्रम - नाटक, रोल-प्ले, गीत आदि 	<p>डेढ़ घंटा</p> <p>एक घंटा</p> <p>दो घंटे</p> <p>डेढ़ घंटा</p> <p>दो घंटे</p>	<p>कागज, पेंसिल आदि</p>

विषयवस्तु	उद्देश्य	तरीका	अनुमानित समय	आवश्यक सामग्री
<p>चौथा दिन</p> <p>* गत दिवस के कार्य की समीक्षा</p> <p>* नक्शा नजरी - प्रारंभिक नक्शा नजरी - अंतिम नक्शा नजरी - चिन्ह</p> <p>* मानदण्डों की जानकारी</p> <p>* फील्ड वर्क संबंधी दिशा-निर्देश</p> <p>रात्रि सत्र</p> <p>* फील्ड के अनुभव बांटना</p>	<p>- गत दिवस के कार्य की समझ को पक्की करना। समीक्षा के तरीकों की समझ पक्की करना</p> <p>- गांव की स्थिति को एक नजर में दर्शाना/चित्रण</p> <p>- नियोजन प्रक्रिया की सुलभता</p> <p>- फील्ड वर्क हेतु दिशा-निर्देश बताना</p> <p>- व्यावहारिक कार्य एवं अभ्यास</p> <p>- फील्ड कार्य से लौटकर विश्राम</p> <p>- परस्पर बातचीत से सीखना</p>	<p>- छोटे-छोटे समूहों में रिपोर्ट बनाने का अभ्यास जारी रखना</p> <p>- बड़े समूह में जानकारी, गांवानुसार समूह बनाकर अपने-अपने गांव का नक्शा नजरी बनाना</p> <p>- बातचीत व व्याख्यान</p> <p>- बड़े समूह में जानकारी</p> <p>- छोटे समूह में घर-घर जाकर संपर्क के माध्यम से</p>	<p>डेढ़ घंटा</p> <p>दो घंटे</p> <p>एक घंटा</p> <p>द्वितीय पूरा सत्र</p>	<p>कागज की बड़ी शीट, कार्ड शीट, स्केच पेन, रबर, पेंसिल</p> <p>मानदण्डों का चार्ट</p> <p>प्रपत्रों की प्रतियां</p>
<p>पांचवां दिन</p> <p>* गत दिवस के कार्य की समीक्षा</p> <p>* सर्वे के नतीजों का विश्लेषण</p> <p>* प्रस्ताव प्रक्रिया के.एस.पी.एस. हेतु</p> <p>* निरंतर अनुश्रवण एवं एम.आई.एस. - प्रक्रिया के दौरान आने वाली संभावित कठिनाईयों की जानकारी, सुझाव एवं सावधानियां आदि</p> <p>* प्रेरक दल की आगामी कार्य-योजना तथा उनकी जिम्मेदारियां</p>	<p>- समीक्षा करने का कौशल विकसित करना</p> <p>- व्यावहारिक कार्य द्वारा प्रक्रिया की अच्छी समझ बनाना</p> <p>- लक्षु जानकारी</p> <p>- लक्षु जानकारी</p> <p>- प्रशिक्षण से प्राप्त जानकारी को व्यावहारिक रूप में क्रियान्वित करने की दिशा को स्पष्ट समझ पाना</p>	<p>- छोटे-छोटे समूहों में, फिर बड़े समूह में चर्चा और मूल्यांकन के महत्व पर विमर्श</p> <p>- बड़े समूह में विमर्श</p> <p>- बड़े समूह में विमर्श</p> <p>- के.एस.पी.एस. पर रोल-प्ले</p> <p>- चर्चा</p>	<p>दो घंटे</p> <p>एक घंटा</p> <p>एक घंटा</p> <p>आधा घंटा</p> <p>दो घंटे</p>	<p>गोश्वारा</p> <p>एम.आई.एस. से संबंधित प्रपत्र</p>

अध्याय 7

नक्शा नज़री एवं संकेत चिन्ह

1. नक्शा नज़री क्या है?

- यह शाला मानचित्रण का ऐसा प्रस्तुतीकरण है जिससे एक निगाह में गांव की शिक्षा के बारे में सारी स्थिति मालूम हो सकती है।
- यह ग्रामवासियों, शिक्षकों और लोक जुम्बिश के कार्मिकों के बीच परस्पर संवाद का कारगर माध्यम हो सकता है।

2. नक्शा नज़री के प्रकार

2.1 प्रारंभिक नक्शा नज़री

- गांव की प्राथमिक सूचनाओं के आधार पर प्रारंभ में बनाया जाता है।
- इसमें मोटे तौर पर संकेत होते हैं।
- प्रेरक दल को सर्वे करने की एक दिशा मिलती है।
- सभी आबादियां दिखाई दे जाती हैं।

2.2 अंतिम नक्शा नज़री

- सर्वेक्षण पूरा होने के बाद बनाया जाता है। अगर पुनः सर्वेक्षण किया जाता है तो नक्शा नज़री भी नया बनता है।
- साफ मोटे कागज़ पर ऐसे बनाया जाता है कि हर कोई स्पष्टता से स्थिति समझ सके।
- प्रत्येक परिवार में स्कूल जाने वाले व नहीं जाने वाले बालक-बालिकाओं को संकेत द्वारा दर्शाया जाता है।

3. नक्शा नज़री क्यों?

3.1 प्रारंभिक

- कार्य शुरू करने की एक दिलचस्प गतिविधि है।
- यह पक्का करने के लिए कि गांव का कोई परिवार सर्वेक्षण में छूट न जाए।
- गांव के लोगों का जुड़ाव बनाने की शुरूआत करने के लिए।

3.2 अंतिम

- एक निगाह में स्थिति देख सकने का तरीका।

- ग्रामवासियों के साथ स्थिति पर चर्चा का आधार।
- इससे सभी को स्थिति आसानी से समझ में आ सकती है, खासकर उन लोगों के बारे में जो प्रारंभिक शिक्षा से वंचित हैं।
- शाला मानचित्रण के एक सशक्त उपकरण के रूप में।
- वंचित बच्चों को शिक्षा से जोड़ने के प्रयासों का आधार।

4. नक्शा नज़री बनाने की प्रक्रिया

4.1 तैयारी

- यह प्रेरक दल द्वारा लोक जुम्बिश कार्मिकों और शिक्षकों की मदद से बनाया जाएगा।
- नक्शा नज़री बनाने के लिए आवश्यक सामग्री इकट्ठा करना, जैसे - चार्ट, पेपर, स्केच पैन, माइक्रो पेन, पेंसिल, रबड़, स्केल, कपड़ा, हार्ड बोर्ड आदि।

4.2 प्रारंभिक नक्शा नज़री बनाने का तरीका

- गांव का एक छोर तय करना जहां से सर्वे की शुरूआत करनी है।
- गांव के मुख्य रास्ते दर्शाना।
- विभिन्न महत्वपूर्ण स्थान दर्शाना।
- क्रमानुसार मकान दर्शाना व क्रम संख्या अंकित करना।
- इस बात पर ध्यान देना कि किस प्रकार के परिवार अमूमन गिनती से छूट जाते हैं, और यह निश्चित करना कि वे न छूटें।
- ग्रामीणों की भागीदारी एवं बातचीत करके नक्शा नज़री बनाना।

4.3 अंतिम नक्शा नज़री बनाने का तरीका

- नक्शे पर दिशा अंकित करें।
- नक्शे के ऊपर गांव का नाम अंकित करें, यदि ढाणी/मजरा/चक का नक्शा है तो राजस्व गांव का उल्लेख उसके नीचे कोष्ठक में करें।
- सीमा से लगते गांवों को उनकी दिशा के अनुसार अंकित करें।
- नक्शा इस प्रकार बने जिससे घरों के बीच की दूरी स्पष्ट हो, इसके लिए चिन्ह बहुत बड़े नहीं बनाएं।
- हर घर को अलग दर्शाना है और उसमें उन बालक-बालिकाओं को जो प्राथमिक शिक्षा प्राप्त कर रहे हैं या नहीं कर रहे हैं, दिखाना है। गांव बहुत बड़ा हो तो वार्डों के अलग नक्शे बना लें और सबको मिलाकर एक करें।
- जिस माह और वर्ष में नक्शा बना है वह कोने में दें।
- कोने में सर्वेक्षण के आधार पर आगे लिखे तरीके से सूचनाएं दें :

तालिका : शाला मानचित्रण के आधार पर जनसंख्या

	गांव की कुल परिवार संख्या	कुल जनसंख्या	पुरुष	महिला
योग				










तालिका : शाला मानचित्रण के आधार पर 5-14 आयुवर्ग के बच्चों की शिक्षा की स्थिति









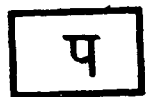

	5-14 आयुवर्ग के कुल बच्चों की संख्या		
	बालक	बालिकाएं	योग
1. दिवस विद्यालय में जाने वाले			
2. सहज शिक्षा केन्द्र/प्रहर पाठशाला में जाने वाले			
3. शिक्षा से वंचित बच्चे			











सावधानियां

- नक्शा नज़री में गांव का कोई भी परिवार चिह्नित होने से छूटना नहीं चाहिए।
- परिवार के अर्थ के लिए देखें अध्याय 8 (सर्वेक्षण) बिंदु 5।
- चिन्हों का प्रयोग सही जगह सही तरीके से किया जाए।
- बालक-बालिकाओं के नामांकन का आधार विद्यालय या सहज शिक्षा केन्द्र का नामांकन रजिस्टर नहीं परंतु सर्वेक्षण होना चाहिए।
- बालक-बालिकाओं के बारे में घर-वार सूचना स्पष्ट रूप से दिखाई जाए।
- संकेत चिन्हों को प्रेरक दल के सम्मुख अंकित करें एवं उन्हें भी इसका अभ्यास कराएं तथा प्रश्नोत्तर से इस संबंध में समझ बनाएं।
- अंतिम नक्शा बन जाने पर ग्रामवासियों को दिखाएं और उसे चर्चा का आधार बनाएं।
- परिवार संख्या का आकलन चूल्हे के अनुसार हो। अगर एक मकान में एक से ज्यादा परिवार रहते हों, और चूल्हे अलग-अलग हों तो उन्हें अलग-अलग दिखाएं।
- अंतिम नक्शा नज़री में चिन्ह सुझाए गए रंगों से दर्शाएं।
- अंतिम नक्शा नज़री को रख-रखाव की दृष्टि से पारदर्शी पॉलीथीन में रखें।

गांव के नक्शा नज़री में दर्शाने वाले चिन्ह

क्र.सं.	निशान चिन्ह	विवरण
1.		प्राथमिक विद्यालय
2.		उच्च प्राथमिक शाला
3.		सहज शिक्षा केन्द्र (प्राथमिक स्तर)
4.		सहज शिक्षा केन्द्र (उच्च प्राथमिक स्तर)
5.		माध्यमिक विद्यालय
6.		उच्च माध्यमिक विद्यालय
7.		आंगनबाड़ी/बालवाड़ी केन्द्र
8.		परिवार
9.		बालक - स्कूल जाने वाले (लाल रंग से) स्कूल नहीं जाने वाले (लाल रंग से)

क्र.सं.	निशान चिन्ह	विवरण
10.		<p>बालिका - स्कूल जाने वाली (नीले रंग से)</p> <p>स्कूल नहीं जाने वाली (नीले रंग से)</p>
11.		कुआं/बावड़ी/टंकी/टांका
12.		तालाब (नीले रंग से)
13.		हैंडपंप
14.		उपासना स्थल (मंदिर, मस्जिद आदि)
15.		डिस्पेंसरी, स्वास्थ्य केन्द्र/उप केन्द्र (लाल रंग से)
16.		पुलिस चौकी
17.		पंचायत भवन
18.		पटवार भवन
19.		दुग्ध समिति

क्र.सं.	निशान चिन्ह	विवरण
20.		लोक जुम्बिश का विस्तार केन्द्र
21.		कच्ची सड़क (भूरे रंग से)
22.		कच्चा रास्ता (भूरे रंग से)
23.		पक्की सड़क (काले रंग से)
24.		नाला (नीले रंग से)
25.		रेल्वे लाईन
26.		बैंक
27.		डाकघर
28.		उत्तर साक्षरता केन्द्र
29.		पहाड़ियां

अध्याय 8

सर्वेक्षण

1. सर्वेक्षण का आशय और आवश्यकता

- घर-घर जाकर शिक्षा की वास्तविक स्थिति और सही आंकड़ों का पता लगा सकना।
- बच्चों के अधिभावकों के साथ प्रारंभिक जुड़ाव, जिससे बच्चों के प्राथमिक शिक्षा से जुड़ाव का रास्ता खुल सकता है।
- प्रेरक दल द्वारा शिक्षा के कार्य की पक्की शुरुआत।

2. 'गांव' की परिभाषा एवं चयन

- उन सब गांवों, ढाणियों, चकों, मजरो, फलों आदि को शाला मानचित्रण में गांव कहा गया है, जिनके लिए प्राथमिक शिक्षा की संस्था (जैसे प्राथमिक विद्यालय या शिक्षाकर्मी विद्यालय) जरूरी हो सकती है। यह जरूरी नहीं है कि वह 'गांव' राजस्व या जनगणना में गांव के रूप में माना गया है।
- ऐसे दूरस्थ ढाणियों/मजरो/चकों आदि में जिनका किसी गांव में जुड़ना संभव न हो और न ही वहां प्राथमिक विद्यालय, शिक्षाकर्मी विद्यालय का औचित्य बनता है, किंतु वहां सहज शिक्षा केन्द्र खोले जाने की संभावना दिखती है, उन्हें भी स्वतंत्र गांव के रूप में देखा जाए।
- शाला मानचित्रण में प्राथमिकता उन 'गांवों' को देनी है, जहां प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय या शिक्षाकर्मी शालाएं मौजूद हैं। सामान्यतः जिन गांवों में ऐसी सुविधा है और जहां नहीं है उनका अनुपात 2:1 रहे।
- जिन एक तिहाई शालाविहीन 'गांवों' को शाला मानचित्रण के लिए लेना है उनमें फिलहाल छोटे गांवों को न लेकर उन 'गांवों' को लें जिनमें प्राथमिक विद्यालय या शिक्षाकर्मी शाला का औचित्य बन सके।

3. सर्वेक्षण पूर्व तैयारी

- प्रेरक दल के सदस्यों द्वारा ग्राम सभा में सर्वेक्षण की जानकारी देना व आवश्यकता को स्पष्ट करना।
- सर्वेक्षण के लिए माहौल बनाना।
- सर्वेक्षण प्रपत्रों का अध्ययन करना।
- प्रारंभिक नक्शा नज़री बनाना।

4. सर्वेक्षण की योजना

- प्रेरक दल के सदस्य सर्वेक्षण शुरू करने से पहले बैठक में कार्य योजना बनाएं।

- जरूरत हो तो प्रेरक दल के सदस्य दो या ज्यादा ग्रुपों में विभाजित होकर सर्वेक्षण करें।
- सर्वे स्थान की क्रमबद्धता निश्चित करना।
- महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित करना - जो महिलाएं जुड़ेंगी उनका संकुल कार्मिकों द्वारा आत्मविश्वास बढ़ाने और पुरुषों के साथ काम करने के लिए, यदि जरूरत हो तो, विशेष अभिमुखीकरण।

5. सर्वेक्षण की विधाएं एवं चरण

- मकानों पर क्रम संख्या अंकित करना (नम्बरिंग) - इस नम्बरिंग का आधार जनगणना, चुनाव या अन्य कोई सर्वमान्य आधार हो। यदि ऐसी नम्बरिंग उपलब्ध न हो तो लोक जुम्बिश की अपनी नम्बरिंग करें।
- सर्वेक्षण के लिए परिवार उसे कहते हैं जिनका चूल्हा अलग हो - इसलिए एक मकान में एक से ज्यादा परिवार हो सकते हैं। उन्हें नक्शा नज़री और सर्वे प्रपत्र में अलग-अलग दर्शाएं।
- प्रपत्रों में प्राप्त जानकारियां भरना।
- प्रपत्रों के आधार पर गोश्वारा निकालना।

6. नतीजों का विश्लेषण, दस्तावेजों का रख-रखाव और पुर्नसर्वे

6.1 विश्लेषण

- प्रेरक दल द्वारा गोश्वारा पर विचार-विमर्श करना एवं निष्कर्ष निकालना।
- ग्राम सभा में आंकड़ों एवं गोश्वारा पर विचार-विमर्श करना जिसमें :
 - अ) वास्तविक स्थिति से ग्रामवासियों को अवगत कराना।
 - ब) शैक्षिक स्थिति मजबूत करने के लिए उपायों का आदान-प्रदान करना।
- विद्यालय सर्वेक्षण के आधार पर शिक्षकों की मदद से विश्लेषण करें और ग्रामवासियों को भी इससे जोड़ें।

6.2 दस्तावेजों का रख-रखाव

- परिवार-वार सर्वेक्षण प्रपत्रों को ग्राम शिक्षा रजिस्टर के रूप में जिल्दबंद करना है।
- नक्शा नज़री दो प्रतियों में बनाना है। एक प्रति विद्यालय में व दूसरी संकुल/विस्तार केन्द्र पर रखी जानी चाहिए। गांव में विद्यालय न हो तो सहज शिक्षा के अनुदेशक के पास एक प्रति रखें।
- गोश्वारा भी दो प्रतियों में बनाना है - एक प्रति विद्यालय में व दूसरी संकुल पर। यदि गांव में विद्यालय न हो तो दूसरी प्रति सहज शिक्षा के अनुदेशक के पास रखें।

6.3 पुर्नसर्वे

- सामान्यतः लगभग दो वर्ष बाद सर्वे दोहराया जाना चाहिए। कोई खास जरूरत हो तो उससे पहले भी पुर्नसर्वे किया जा सकता है।

सावधानियां

- स्थाई रूप से रहने वाले प्रत्येक बालक-बालिका का नाम इन्द्राज करना है, जैसे घरेलू नौकर, भाई, भतीजा, भ्राजा-भ्रांजी, हाली आदि।
- बालकों के मुकाबले बालिकाओं का अनुपात कम से कम 100:90 न मिलने पर दुबारा सर्वे किया जाए। अगर दुबारा सर्वे करने के बाद भी अनुपात ऐसा ही रहता है तो उसके कारणों में जाने की कोशिश करें।
- साधारणतः 5 से 14 आयुवर्ग के बालक-बालिकाओं का अनुपात गांव की आबादी का 25 प्रतिशत होता ही है। यदि यह प्रतिशत उससे कम आ रहा है तो दुबारा चैकिंग करें।
- कितने लड़के व कितनी लड़कियां हैं? ऐसा ही प्रश्न सर्वे के समय पूछा जावे, न कि यह पूछा जाए कि कितने बच्चे हैं?
- बालिकाओं की सही स्थिति प्राप्त करने हेतु बहू/शादीशुदा बेटी की वास्तविक जानकारी करें।
- यथासंभव परिवार के मुखिया से बात जरूर करें।
- महिलाओं से वार्ता महिलाओं द्वारा की जाए तो अच्छा होगा। हर संभव प्रयत्न इस बात का रहे कि महिलाओं तक सर्वेक्षण के उद्देश्य की सूचना पहुंचे और वे विमर्श में भाग लें।
- विद्यालय पोषाहार कार्यक्रम का लाभ लेने के लिए कभी-कभी 5 से कम उम्र के बच्चों का नामांकन भी कर दिया जाता है। इसे हतोत्साहित करने के लिए सर्वेक्षण में उम्र के संबंध में सावधानी बरतना जरूरी है।
- अध्यापक-अध्यापिकाओं को भी जरूर साथ लेना चाहिए।
- घर बंद पाए जाने की स्थिति में दुबारा-तिबारा जाकर प्रयास करें।
- अस्थायी रूप से घुमंतु/भ्रमणशील/प्रवासी परिवारों की जानकारी आस-पड़ोस से प्राप्त करें।
- चयनित संकुलों के बाहर के 'गांवों' को शाला मानचित्रण के लिए हाथ में न लें।

अध्याय 9

मानदण्ड

1. मानदण्ड का अर्थ

हमारी आवश्यकताओं की प्राप्ति हेतु उपलब्ध संसाधनों को ध्यान में रखते हुए जो सीमाएं तय की जाती हैं उन्हें मानदण्ड कहते हैं। सामान्यतः इन मानदण्डों के अनुसार निर्णय लेना जरूरी है। विशिष्ट स्थिति में शिथिलन किया जा सकता है, परंतु इसका निर्णय के.एस.पी.एस. के स्तर पर ही हो सकता है।

2. मानदण्ड की आवश्यकता

- मानदण्ड अपेक्षित स्तर को सुनिश्चित करने में सहायक
- नियोजन कार्य में सहायक
- कार्य में सरलता के लिए आवश्यक
- कार्य में एकरूपता लाने के लिए
- निर्णय प्रक्रिया में आसानी
- मूल्यांकन में सहायक

3. आधारभूत सिद्धांत

- राष्ट्रीय शिक्षा नीति 1986 के अनुसार प्रत्येक बालक-बालिका को प्राथमिक शिक्षा सुलभ करवाना।
- आवश्यकताओं के अनुरूप विविध प्रकार की शालाएं : स्कूल, शिक्षाकर्मी शाला, सहज शिक्षा केन्द्र, आदि।
- प्राथमिक शिक्षा के स्तर में गुणवत्ता के लिए प्रभावी कदम।
- प्राथमिक स्तर की शिक्षा सुविधाओं में यथासंभव समानता लाने का प्रयास।
- गांव के लोगों एवं शिक्षकों की शैक्षिक नियोजन में सक्रिय भागीदारी।
- सामान्यतः सभी विद्यालयों में सहशिक्षा।

4. विभिन्न व्यवस्थाओं के मानदण्ड

ये इस अध्याय के साथ परिशिष्ट में दिए गए हैं। इनको याद करना जरूरी नहीं है, स्थिति विशेष में जैसी जरूरत पड़े, परिशिष्ट देखकर कार्यवाही की जा सकती है।

5. प्रशिक्षण का तरीका

- संभागियों के सामने 1 या 2 गांवों के आंकड़े प्रस्तुत किए जाएं। मानदण्डों का उपयोग करते हुए उस गांव में क्या-क्या सुविधाएं हो सकती हैं, बतलाने को कहें। यह कार्य छोटे समूहों में किया जावे। प्रत्येक समूह के पास अलग-अलग आंकड़े हों। सभी समूहों द्वारा किए गए कार्य पर पूरे समूह के साथ चर्चा करें।
- संभागियों को एक गांव, जिसमें प्राथमिक विद्यालय है, के आंकड़े बतलाए जाएं। यह विद्यालय किन परिस्थितियों में उच्च प्राथमिक विद्यालय में क्रमोन्नत हो सकेगा - चर्चा की जाए।
- विभिन्न उदाहरणों का प्रयोग करके मानदण्डों को इतना स्पष्ट समझाया जाए कि प्रशिक्षणार्थी के दिमाग में एकदम साफ हो कि किस परिस्थिति में कौनसा मानदण्ड काम में आएगा।

6. मानदण्डों का क्रियान्वयन

मानदण्डों पर आधारित शैक्षिक प्रस्ताव खंड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा स्वीकृत किए जाएंगे। स्वीकृति के उपरांत क्रियान्विति निम्न विभागों के द्वारा की जाएगी :

- प्राथमिक विद्यालय खोलना एवं प्राथमिक विद्यालयों में अतिरिक्त अध्यापक लगाने का कार्य संबंधित विकास अधिकारी द्वारा किया जाएगा। अतिरिक्त अध्यापकों की चयन प्रक्रिया वही होगी जो पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास/शिक्षा विभागों द्वारा निर्धारित है।
- प्राथमिक विद्यालय को उच्च प्राथमिक विद्यालय में क्रमोन्नत करना तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों में अतिरिक्त अध्यापक लगाने का कार्य संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
- राज्य सरकार के पेटर्न के अनुसार सामग्री का आवंटन प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालयों में विकास अधिकारी/जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा किया जाता रहेगा। नए प्राथमिक विद्यालय खोलने और नए उच्च प्राथमिक विद्यालय क्रमोन्नत किए जाने की स्थिति में, और विशिष्ट आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए, शैक्षिक सामग्री लो.जु. परिषद द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अंतर्गत की जाएगी।
- शिक्षाकर्मियों के चयन और नियुक्ति, तथा अतिरिक्त शिक्षाकर्मियों की स्वीकृति राजस्थान शिक्षाकर्मि बोर्ड की प्रक्रिया द्वारा की जाती रहेगी।

नोट:- शिक्षाकर्मि बोर्ड द्वारा लोक जुम्बिश विकास खण्डों में नई शिक्षाकर्मि शालाएं/आंगन पाठशालाएं खोलने के संबंध में लोक जुम्बिश के मानदण्डों को स्वीकार किया गया है।

लोक जुम्बिश परियोजना के लिए मानदण्ड

अ) नए प्राथमिक विद्यालय, शिक्षाकर्मी शालाएं व सहज शिक्षा केन्द्रों का खोलना

1. सामान्य क्षेत्रों में - सभी गांव जिनकी आबादी 250 है वहां प्राथमिक विद्यालय/शिक्षाकर्मी शाला और यदि 150 से 250 है तो शिक्षाकर्मी शाला, बशर्त कि उस गांव में 5 से 14 आयुवर्ग के बालक-बालिकाओं की संख्या कम से कम 45 है।
2. पर्वतीय तथा मरुस्थलीय क्षेत्रों में - सभी गांव जिनकी आबादी 150 से अधिक है वहां प्राथमिक विद्यालय/शिक्षाकर्मी शाला, बशर्त कि उस गांव में 5 से 14 आयुवर्ग के बालक-बालिकाओं की संख्या कम से कम 40 है।
3. उन गांवों में जिनकी आबादी 100 से 150 है और जहां 5 से 14 आयुवर्ग के बालक-बालिकाओं की संख्या 30 से अधिक है वहां एकल शिक्षाकर्मी शाला खोलने का प्रावधान यथावत् रहेगा परंतु इसे फिलहाल लोक जुम्बिश के 5 विकास खण्डों में प्रायोगिक रूप से क्रियान्वित किया जाएगा। इस पर होने वाले व्यय का पुनर्भरण लोक जुम्बिश परिषद द्वारा किया जाएगा।

नोट:- इस सुविधा का लाभ फिलहाल केवल प्रतापगढ़, फलौदी, पोकरण, चौहटन और लूणकरणसर विकास खण्डों में उपलब्ध रहेगा। वहां के अनुभवों की समीक्षा के बाद इसके अन्य विकास खण्डों में लागू किए जाने के बारे में निर्णय लिया जाएगा।

4. उन गांवों में जहां प्राथमिक विद्यालय हैं, वहां 15 विद्यार्थियों की उपलब्धि पर सहज शिक्षा केन्द्र और उसी प्रकार उन गांवों में जहां प्राथमिक विद्यालय नहीं हैं परंतु 15 विद्यार्थी उपलब्ध हैं वहां भी सहज शिक्षा केन्द्र।

नोट:- जिन गांवों में शिक्षाकर्मी शालाएं हैं उनमें सहज शिक्षा केन्द्र नहीं खोले जाएंगे क्योंकि प्रहर पाठशालाएं सहज शिक्षा की जरूरत पूरा करती हैं।

5. यदि विद्यार्थियों की संख्या 15 से कम हो तो दो निकटतम आबादियों के लिए (3 दिन एक केन्द्र पर तथा 3 दिन दूसरे केन्द्र पर दिन भर का शिक्षण) और घुमंतु परिवार समूहों के साथ जाने के लिए घुमंतु शिक्षाकर्मी की व्यवस्था, जो प्रारंभ में प्रायोगिक तरीके से शुरू हो।
6. घुमंतु जातियों तथा छितरे बसे हुए निर्धन वर्ग के आदिवासी परिवारों, जैसे सहरिया व गरासिया जाति, के बालकों के लिए पूर्णतः निःशुल्क आश्रमशालाएं या छात्रावास।
7. उस गांव में जहां प्राथमिक स्तर पर प्रवेश के लिए कम से कम 15 लड़कियां उपलब्ध हों एवं एक महिला जिसके पास शिक्षाकर्मी बोर्ड द्वारा निर्धारित की गई योग्यता हो तो वहां एक आंगन पाठशाला प्रारंभ की जा सकती है।

नोट:- उपरोक्त सभी बिंदुओं में 'गांव' का अर्थ वही है जो अध्याय 8 (सर्वेक्षण) में दिया गया है।

ब) प्राथमिक स्तर से उच्च प्राथमिक स्तर पर क्रमोन्नयन

1. लोक जुम्बिश के अंतर्गत लिए गए खण्डों में प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों की संख्या का अनुपात कम से कम 3:1 अवश्य हो।
2. प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों का अनुपात 3:1 तक लाने के लिए निम्नलिखित मानदण्ड होंगे:
 - उस प्राथमिक विद्यालय में कि जिसमें पिछले 2 वर्षों से लगातार कक्षा 4 और 5 की कुल विद्यार्थी संख्या कम से कम 20 (पर्वतीय/मरुस्थलीय क्षेत्रों में यह संख्या 15) हो, उसकी क्रमोन्नति;
 - उस प्राथमिक विद्यालय कि जो बड़े गांव में या केन्द्रीय स्थान पर स्थित हो तथा यह सुनिश्चित हो कि क्रमोन्नति होने पर उसमें पोषक (फ्रीडर) प्राथमिक विद्यालय से आने वाले विद्यार्थियों को मिलाकर प्रतिवर्ष कम से कम 15 विद्यार्थी छठी कक्षा में भर्ती होंगे, उसकी क्रमोन्नति।
3. उन विकास खण्डों में कि जहां प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों की संख्या का अनुपात 3:1 से बेहतर हो वहां केवल उन प्राथमिक विद्यालयों को क्रमोन्नत किया जाए कि जिनमें पिछले 3 वर्षों से लगातार कक्षा 4 और 5 की कुल विद्यार्थी संख्या कम से कम 40 हो (जिसमें से 40 प्रतिशत लड़कियां हों) का छठी कक्षा में भर्ती होना सुनिश्चित हो।
4. पिछड़े और दूरस्थ क्षेत्रों में प्रत्येक ग्राम पंचायत क्षेत्र में अनिवार्यतः एक उच्च प्राथमिक विद्यालय।

स) प्राथमिक स्तर पर अतिरिक्त अध्यापकों/अनुदेशकों की व्यवस्था

1. प्रत्येक विद्यालय तथा उच्च प्राथमिक विद्यालय के प्राथमिक वर्ग के लिए न्यूनतम 2 अध्यापक जिनमें यथासंभव एक महिला हो।
2. प्राथमिक विद्यालय में नियमित मासिक उपस्थिति तथा कक्षा 4 व 5 में न्यूनतम छात्र संख्या के आधार पर, निम्नानुसार अतिरिक्त अध्यापक होने चाहिए :

क्र.सं.	अतिरिक्त अध्यापक	कुल नियमित छात्र	कक्षा 4 व 5 में न्यूनतम छात्र संख्या
1.	तीसरा	71 से 99	13
2.	चौथा	100 से 124	15
3.	पांचवां	125 या अधिक	17
4.	150 विद्यार्थी और कक्षा 4 व 5 में कम से कम 20 विद्यार्थी होने की स्थिति में हर वर्ग (सेक्शन) के लिए एक अध्यापक।		

3. सहज शिक्षा केन्द्र में नियमित छात्रों की संख्या 25 से अधिक होने पर दूसरा अनुदेशक, लेकिन इनमें यथासंभव एक अनुदेशक महिला हो।
4. तीन शिक्षक वाले प्राथमिक विद्यालय में एक शिक्षक को प्रधानाध्यापक के रूप में पदस्थापित किया जाए और उसे प्रतिमाह रुपये 25/- विशेष मानदेय दिया जाए।
5. जिस विद्यालय में 5 शिक्षक हों, वहां उनमें से एक द्वितीय श्रेणी का शिक्षक पदस्थापित हो तथा उसे

प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका का दायित्व दिया जाए।

6. शिक्षाकर्मि विद्यालय के लिए शिक्षाकर्मियों की व्यवस्था शिक्षाकर्मि बोर्ड के मानदण्डों के अनुसार की जाए।

द) उच्च प्राथमिक स्तर पर अतिरिक्त अध्यापकों की व्यवस्था

1. प्राथमिक स्तर की कक्षाओं के लिए वही व्यवस्था जो उस स्तर के लिए उपरोक्त बिंदु सं. 2 में दर्शाई गई है। उच्च प्राथमिक स्तर के विद्यालयों में कक्षा 6, 7 एवं 8 में एक-एक शिक्षक हों। यदि विद्यार्थियों की संख्या अधिक हो तो प्रति वर्ग एक शिक्षक की नियुक्ति की जा सकती है।
2. प्रत्येक उच्च प्राथमिक विद्यालय में एक प्रधानाध्यापक होगा। ऐसे पद के लिए विशेष रूप से चयनित प्रथम श्रेणी के शिक्षक को प्रधानाध्यापक/प्रधानाध्यापिका के रूप में पदस्थापित किया जाए जो प्राथमिक/उच्च प्राथमिक स्तर के शिक्षण का अनुभव रखता/रखती हो।
3. उच्च प्राथमिक स्तर के सहज शिक्षा केन्द्र के लिए दो अतिरिक्त अनुदेशक।
4. उच्च प्राथमिक विद्यालय जिनकी कक्षा छः से आठ की छात्र संख्या 100 से अधिक हो वहां एक पूर्णकालिक कनिष्ठ लिपिक-कम-पुस्तकालयाध्यक्ष का पद हो तथा 100 से कम विद्यार्थियों वाले उच्च प्राथमिक विद्यालय में इस कार्य को करने के लिए अनुबंध के आधार पर अंशकालिक कर्मचारी रखा जाए जिसके लिए 500/- प्रतिमाह उपलब्ध करवाए जाएं।

य) विद्यालय भवन, साज-सज्जा, शिक्षण सामग्री आदि के लिए नियोजन

1. प्रत्येक प्राथमिक विद्यालय के लिए कम से कम दो ऐसे कक्षा-कक्ष हों जिनका हर मौसम में उपयोग किया जा सके।
2. तीसरे शिक्षक की नियुक्ति के साथ ही एक अतिरिक्त कक्षा-कक्ष की वृद्धि की जानी चाहिए और इसी प्रकार शिक्षकों की संख्या में वृद्धि होने पर इसी अनुपात में अतिरिक्त कक्षा-कक्ष उपलब्ध कराए जाने चाहिए। उच्च प्राथमिक स्तर के विद्यालय में एक प्रधानाध्यापक कक्ष तथा भण्डार के लिए एक मोटा कक्ष हो।
3. विद्यालय की चारदीवारी, खेल के मैदान एवं पीने के पानी की व्यवस्था हेतु टंकी आदि का निर्माण जन सहयोग से किया जाना चाहिए।
4. भवन मरम्मत के लिए प्रतिवर्ष, प्रति परिवार कम से कम 25/- रुपये का अंशदान प्राप्त करने का प्रयास किया जाना चाहिए। रुपये नहीं दे सकने वाले व्यक्ति श्रमदान के रूप में सहयोग कर सकते हैं। इसका उपयोग ग्राम शिक्षा समिति या भवन निर्माण समिति पर छोड़ा जाए।
5. उच्च प्राथमिक विद्यालयों में छात्राओं के लिए पृथक् मूत्रालय एवं शौचालय की व्यवस्था अनिवार्यतः की जानी चाहिए। प्रयत्न यह हो कि इस प्रकार की व्यवस्था सभी प्राथमिक विद्यालयों में भी हो। जहां संभव हो यह व्यवस्था छात्रों के लिए भी हो।
6. प्रत्येक विद्यालय के लिए न्यूनतम चार श्यामपट्ट, तीन या इससे अधिक शिक्षकीय शालाओं के लिए पांच तथा प्रत्येक कक्षा/वर्ग के लिए अलग-अलग श्यामपट्ट की व्यवस्था हो।

7. प्रत्येक प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय, शिक्षाकर्मी शाला तथा सहज शिक्षा शाला में पुस्तकालय हो, जिसमें कम से कम 100 बालोपयोगी पुस्तकें हों। यथासंभव पुस्तकों की संख्या बढ़ाकर प्रति विद्यार्थी 5 हो।
8. बालकों की संख्यानुसार प्राथमिक विद्यालय के लिए 500/- से 750/- रुपये तथा उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए 1000/- से 1500/- रुपये तक कंटेन्जेसी की व्यवस्था की जाए। इसके लिए अलग से मानदण्ड तथा उपयोग की प्रक्रियाएं निर्धारित की जा सकती हैं।
9. अन्य साज-सज्जा तथा शिक्षण सामग्री के विषय में मानदण्डों का निर्धारण लोक जुम्बिश परिषद द्वारा समय-समय पर किया जाएगा।

अध्याय 10

फील्ड कार्य

सभी संभागी नजदीक के किसी परिचित गांव में करीब 50-60 परिवारों का सर्वेक्षण करने जाएंगे। प्रत्येक संभागी कम से कम 5 परिवारों का सर्वेक्षण करेंगे और प्रपत्र भरेंगे। वापस आकर अनुभव पर चर्चा करेंगे।

1. फील्ड कार्य क्यों?

- प्रेरक दल द्वारा किए जाने वाले कार्यों को स्वयं करके अनुभव प्राप्त करना।
- नक्शा नज़री बनाने का अनुभव प्राप्त करना।
- सर्वेक्षण के दौरान आने वाली कठिनाईयों व उसके समाधान का अनुभव प्राप्त करना।
- विद्यालय सर्वेक्षण का अनुभव प्राप्त करना।
- सर्वेक्षण से प्राप्त आंकड़ों के आधार पर खंड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को भेजे जाने वाले प्रस्ताव बनाने की प्रक्रिया को समझना।

2. पूर्व तैयारी

- जहां तक संभव हो सर्वेक्षण के लिए ऐसे गांव का निर्धारण किया जाए जहां पूर्व में वातावरण निर्माण किया जा चुका है।
- ऐसे गांव का चयन करना जहां शाला हो, ताकि शाला सर्वेक्षण प्रपत्र भरा जा सके।
- गांव और शाला में पूर्व सूचना देना।
- समस्त संभागियों का 5-6 के दलों के रूप में विभाजन व उनके दल प्रभारी तय करना।
- सर्वेक्षण संबंधी आवश्यक प्रपत्र, कार्ड-शीट, स्केच पेन, पेंसिल, रबर, स्केल, कागज आदि दल प्रभारियों को सौंपना।
- दलों का निर्धारण व पहुंचने की व्यवस्था हेतु साधन।

3. गांव में जाने के बाद किए जाने वाले कार्य

- ग्रामवासियों के साथ बातचीत।
- प्रारंभिक नक्शा नज़री तैयार करना।
- घरों का नंबर लगाना।
- परिवार-वार सर्वेक्षण प्रपत्र-1 भरना।
- स्कूल संबंधी प्रपत्र भरना।
- सर्वेक्षण पश्चात् समय हो तो ग्रामवासियों के साथ बैठक का आयोजन व किए गए कार्य की जानकारी देना।

4. वापस आकर किए जाने वाले कार्य

अगले दिन प्रातःकाल प्रथम सत्र में उसी दल में जो गांव में गया था :

- नक्शा नज़री को अंतिम रूप से तैयार करने का कार्य करते हुए परिवार-वार बच्चों की शैक्षिक स्थिति को दर्शाना।
- संबंधित प्रपत्रों को भरकर गोश्वारा तैयार करना।
- सर्वेक्षण के आधार पर आंकड़ों का विश्लेषण करते हुए शैक्षिक सुविधाओं के विकास के प्रस्ताव पर विचार करना।
- के.एस.पी.एस. के प्रस्ताव निर्धारित मानदण्डों को समझते हुए तैयार करना।

सावधानियां

- किसी प्रकार का आश्रवासन न दें।
- स्थानीय माहौल के मुताबिक लोगों के साथ व्यवहार करें।
- स्थानीय कार्यकर्ताओं के निर्देश को मानें।

अध्याय 11

खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबन्धन समिति (KSPS) और उसके लिए प्रस्ताव बनाना

1. के.एस.पी.एस. की आवश्यकता

- शाला मानचित्रण के आधार पर शैक्षिक सुविधाओं के विस्तार के लिए
- मौजूदा विद्यालय व सहज शिक्षा केन्द्र की सुविधाओं की बेहतरी के लिए।
- अतिरिक्त शिक्षकों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए।
- लोक जुम्बिश से जुड़े मुद्दों पर विमर्श का मंच।

2. पृष्ठभूमि

(क) के.एस.पी.एस. विकेन्द्रीकृत शैक्षिक नियोजन की धुरी है, शाला मानचित्रण उसकी प्रक्रिया का आधार है।

(ख) के.एस.पी.एस. के अधिकार -

- के.एस.पी.एस. उन्हीं प्रस्तावों पर विचार कर सकती है जो शाला मानचित्रण की प्रक्रिया से होकर उसके सामने प्रस्तुत किए जाएं।
- के.एस.पी.एस. यह भी देखेगी कि शाला मानचित्रण ठीक से हुआ है या नहीं।
- शाला मानचित्रण करने में गांवों का चयन मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार हुआ है या नहीं।

(ग) के.एस.पी.एस. के निर्णय अंतिम होते हैं।

(घ) प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य चाहें तो यह आग्रह कर सकते हैं कि जब उनके प्रस्तावों पर विचार हो तब उसके एक या दो सदस्यों को प्रस्ताव तैयार करने की प्रक्रिया और उनकी आवश्यकता के बारे में स्पष्टीकरण का मौका दिया जाए।

(ङ) के.एस.पी.एस. में प्रस्तावों को ले जाने से पहले और के.एस.पी.एस. के निर्णयों के बारे में ग्रामवासियों से चर्चा करना जरूरी है।

3. प्रस्ताव बनाने की प्रक्रिया

- शाला मानचित्रण के आधार पर।
- निर्धारित प्रपत्रों का उपयोग करते हुए।
- प्रपत्र शिक्षक या कोई अन्य सुशिक्षित व्यक्ति भरे पर प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति के साथ आदान-प्रदान के आधार पर।

- प्रस्तावों के साथ ग्राम शिक्षा योजना की प्रति भी भेजनी है।
- प्रस्ताव संकुल प्रभारी के माध्यम से भेजने है।

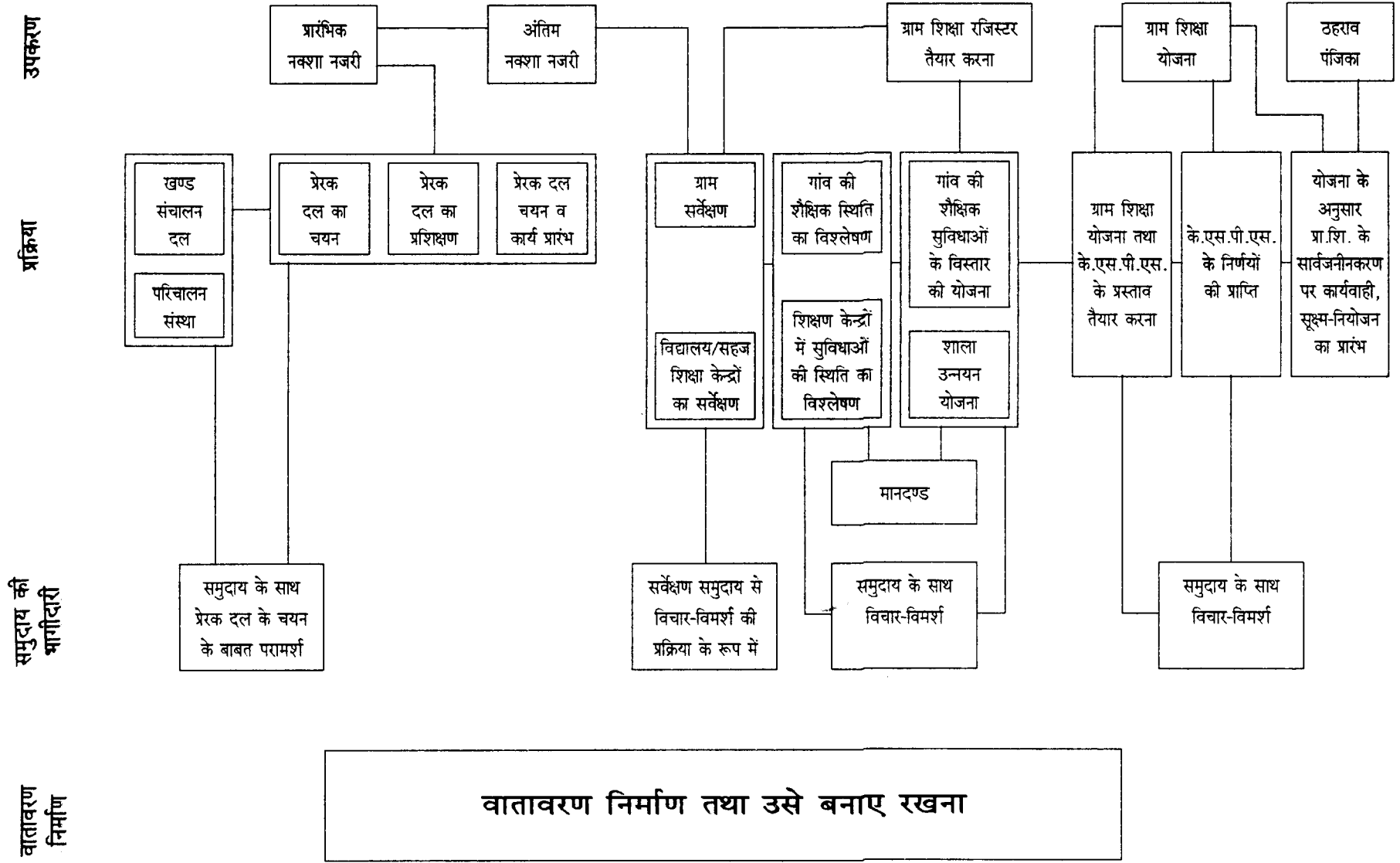
4. के.एस.पी.एस. के निर्णयों का अनुश्रवण

- इसका जिम्मा खण्ड संचालन दल और परिचालन संस्था का है।
- यदि क्रियान्वयन में अनावश्यक विलम्ब हो रहा हो तो लोक जुम्बिश परिषद मुख्यालय की मदद लें।
- खण्ड संचालन दल व परिचालन संस्था संबंधित गांव के प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति को सूचित रखेंगे।

5. अतिरिक्त जानकारियां

के.एस.पी.एस. की सदस्यों, कार्य, बैठकें आयोजित करने का तरीका, निर्णयों पर कार्यवाही की प्रक्रिया आदि के बारे में जानकारी संबंधित उप नियमों में दी गई है जो कि परिशिष्ट-III में दिए गए हैं।

लोक जुम्बिश के अंतर्गत शाला मानचित्रण की प्रक्रिया



सूक्ष्म-नियोजन

अध्याय 12

सूक्ष्म-नियोजन

1. अब तक की मंजिल - शाला मानचित्रण

पिछले 2-3 वर्षों (1992-95) में शाला मानचित्रण पर ज़ोर रहा है और उसके अंतर्गत :

- शाला मानचित्रण की तकनीक सबको समझ में आ सकी।
- ज्यादा ध्यान सुविधाएं मुहैया करने पर रहा।
- शाला मानचित्रण के द्वारा ग्रामीणों और बच्चों के साथ जुड़ाव बना।
- गांवाई समितियों (प्रेरक दल, महिला समूह तथा भवन निर्माण समिति) का गठन हो सका।
- लोक जुम्बिश के प्रति व्यापक विश्वास और उम्मीद बनी।
- शिक्षकों के साथ नया संबंध बना।
- विद्यालयों में गुणवत्ता विकास और अच्छे स्तर के सहज शिक्षा केन्द्र चलाने की दिशा में कदम उठाए जा सके हैं और शिक्षा के प्रति लोक आस्था बनी।
- विकेन्द्रित व्यवस्था को स्थापित करने का प्रयास हुआ है।

इस प्रकार लोक जुम्बिश की शुरूआती व्यूह-रचना शाला मानचित्रण थी। इसके बाद अब सार्वजनीन प्राथमिक शिक्षा के लक्ष्य की प्राप्ति का माध्यम सूक्ष्म-नियोजन है।

2. सूक्ष्म-नियोजन

लोक जुम्बिश का लक्ष्य है सभी बालकों और बालिकाओं का नामांकन, उनकी प्राथमिक स्तर की शिक्षा का पूरा होना और प्राथमिक शिक्षा के स्तर में सुधार लाना। फिलहाल पूर्ण प्राथमिकता बालिकाओं की शिक्षा को देनी है, क्योंकि यदि उनकी शिक्षा सुनिश्चित होती है तो बालकों की शिक्षा तो हो ही जाएगी। शाला मानचित्रण की अब तक की उपलब्धियों के बाद अगला कदम सूक्ष्म-नियोजन है, क्योंकि शाला मानचित्रण और उससे प्राप्त उपलब्धियां प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण के लक्ष्य की एक मंजिल भर हैं, अपने आप में लक्ष्य प्राप्ति नहीं।

3. सूक्ष्म-नियोजन के पहलू

3.1 नामांकन से कोई छूट न जाए

सभी बालक और बालिकाओं का नामांकन करना है। इसमें खास ध्यान उनकी तरफ देनी है जो अक्सर वंचित रह जाते हैं, जैसे -

- बाल श्रमिक (वे बच्चे जो मजदूरी करते हैं)।
- विकलांग बच्चे (फिलहाल लोक जुम्बिश में मामूली विकलांग बच्चों, अर्थात् वे बच्चे जो विद्यालय/

सहज शिक्षा केन्द्र से लाभान्वित हो सकते हैं, की तरफ ही ध्यान दिया जा सकेगा)।

- वे बालिकाएं जिनके अभिभावक अभी तक लड़कियों की शिक्षा के बारे में सकारात्मक सोच नहीं बना पाए हैं।
- घुमंतु एवं कुछ समय के लिए पलायन करने वाले परिवारों के बच्चे।
- अत्यंत निर्धन परिवारों के बालक-बालिकाएं।
- छितरी आबादियों में रहने वाले परिवारों के बच्चे।

3.2 नियमित उपस्थिति व ठहराव बने

- नामांकित बालक-बालिकाओं की नियमित उपस्थिति।
- सभी बालक और बालिकाओं का पांचवीं कक्षा के स्तर की पढ़ाई पूरी करने तक ठहराव और अधिकांश का कक्षा आठ के स्तर तक की पढ़ाई तक ठहराव।

3.3 अभिभावक व समुदाय को जिम्मेदारी का अहसास दिलाना

- अभिभावकों द्वारा बालक व बालिकाओं की शिक्षा के प्रति जिम्मेदाराना रवैया अपनाना।
- प्रत्येक बालक व बालिका को लगातार शैक्षिक व्यवस्था से जोड़े रखने की व्यापक योजना बनाना और उसकी क्रियान्विति करना।
- गांवाई स्तर की शिक्षा व्यवस्था को व्यवस्थित करने के लिए ग्राम शिक्षा समितियों का गठन, और महिला समूहों का गठन व सुदृढीकरण ताकि महिला समता के प्रयास मजबूत हों।

4. सूक्ष्म-नियोजन के माध्यम

4.1 उन गांवों में, जहां शाला मानचित्रण हो चुका है और लोक सहभागिता संतोषप्रद स्तर की है, वहां ग्राम शिक्षा समितियों का गठन।

4.2 प्रत्येक परिवार के हर बालक और बालिका के बारे में यह देखना कि

- सभी को प्राथमिक शिक्षा सुलभ हो,
- सभी नियमित रूप से विद्यालय/सहज शिक्षा केन्द्र में पढ़ने जाएं, और
- सभी पांचवीं कक्षा स्तर की शिक्षा पूरी करें और अधिक से अधिक को आठवीं स्तर की शिक्षा पूरी करने का मौका मिले।

4.3 निम्नलिखित तरीकों को अपनाना :

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| (i) प्रवेशोत्सव | (ii) ग्राम शिक्षा रजिस्टर |
| (iii) ठहराव पंजिका | (iv) ग्राम शिक्षा योजना |

5. शैक्षिक सत्र के दौरान नियोजन

सूक्ष्म-नियोजन का सीधा-सीधा संबंध शैक्षिक सत्र की गतिविधियों से है। इस बात को ध्यान में रखते हुए कि लोक जुम्बिश के उद्देश्यों को अब बालिका शिक्षा के संदर्भ में देखा जाना है, शैक्षिक सत्र में सूक्ष्म-नियोजन की गतिविधियां निम्नानुसार हो सकती हैं :

- सभी बालिकाओं के लिए प्राथमिक शिक्षा सुलभ करवाना।
- उन बालिकाओं की सूची बनाना कि जो प्राथमिक शिक्षा प्राप्त नहीं कर रही हैं और यह तय करना कि वे विद्यालय में भर्ती हो सकती हैं या सहज शिक्षा केन्द्र में।
- भर्ती से पूर्व अभिभावकों में बालिकाओं की भर्ती के बारे में जिम्मेदाराना रवैया पैदा करना और जो अभिभावक इस रवैये से बालिकाओं को भर्ती करवाएं उनकी बालिकाओं का नामांकन।
- प्रतिमाह यह देखना कि किन बालिकाओं की उपस्थिति अनियमित है और उन बालिकाओं के अभिभावकों से संपर्क करना, उनकी उपस्थिति नियमित करवाना।
- शैक्षिक वर्ष के अंत में ड्रॉप आउट समीक्षा और आगामी वर्ष में ड्रॉप आउट न हों इसके लिए तैयारी।
- जिन बालिकाओं ने कुछ अवधि के लिए पढ़ाई छोड़ी हो उनके लिए उपयुक्त व्यक्तियों को मानदेय देकर कक्षाएं चलाना ताकि वे छुट्टियों में पढ़ाई पूरी कर अगली कक्षा में जा सकें।
- अगले वर्ष के प्रारंभ में यह सुनिश्चित करना कि पिछले सत्रांत तक पढ़ाई कर रही सभी बालिकाएं पढ़ाई जारी रखें।
- जो बालिकाएं पिछले शैक्षिक सत्र में ड्रॉप आउट हुईं उनकी प्राथमिकता के आधार पर पुनः भर्ती करना।

नोट:- यहां सारी बात बालिकाओं को संदर्भ बना कर कही गई है, इसका यह अर्थ नहीं कि बालकों पर ध्यान नहीं देना है, परंतु अर्थ यह है कि यदि बालिकाओं पर सूक्ष्म-नियोजन में ध्यान नहीं दिया गया तो कार्य की सार्थकता पर प्रश्नचिन्ह लगेगा।

सूक्ष्म-नियोजन प्रशिक्षण

(प्रस्तावित कार्यक्रम)

विषयवस्तु	उद्देश्य	तरीका	समय
पहला दिन			
1. प्रार्थना और सहगान	आपसी घनिष्ठता बढ़ाना, एकाग्रता, सहभागिता	सहगान, परिचयात्मक खेल	एक घंटा
2. संभागियों के अनुभव (शाला मानचित्रण के संबंध में) [वातावरण निर्माण, प्रेरक दल, ग्राम शिक्षा रजिस्टर, महिला समूह]	सूक्ष्म-नियोजन की प्रक्रिया से पूर्व कार्य का पुनरावलोकन एवं समझ बनाना, शाला मानचित्रण की समझ पक्की करना	छोटे समूहों में चर्चा, बड़े समूह में कार्ड शीटों में चित्रों द्वारा शाला मानचित्रण की प्रक्रिया का निर्वाह करना	दो-दो घंटे के दो सत्र

विषयवस्तु	उद्देश्य	तरीका	समय
3. सूक्ष्म-नियोजन व प्रवेशोत्सव अध्यायों का अध्ययन 4. रात्रि सत्र	समझ पक्की करना	छोटे समूहों में चर्चा ठहरावयुक्त नामांकन पर रोल-प्ले	दो घंटे दो घंटे
दूसरा दिन 1. प्रार्थना, सहगान और समीक्षा 2. ग्राम शिक्षा समिति और ग्राम शिक्षा रजिस्टर का अध्ययन 3. ठहराव पंजिका और ग्राम शिक्षा योजना पर अध्ययन 4. रात्रि सत्र	संभागियों में समीक्षा कौशल विकसित करना इन महत्वपूर्ण विषयों का सूक्ष्म-नियोजन में स्थान समझना ठहराव पंजिका एक नई शुरुआत है। इसको समझना और अभ्यास करना समझ पक्की करना	छोटे-छोटे समूहों में चर्चा छोटे-छोटे समूहों में चर्चा छोटे-छोटे समूहों में चर्चा रोल-प्ले, नाटक, ग्रा.शि.स. के कार्य में आने वाली कठिनाइयों पर प्रहसन आदि	एक घंटा तीन घंटे तीन घंटे दो घंटे
तीसरा दिन 1. प्रार्थना, सहगान और समीक्षा 2. फ्रील्ड वर्क - ठहराव पंजिका - ग्राम शिक्षा योजना 3. रात्रि सत्र	समीक्षा कौशल विकसित करना इनके बारे में अभ्यास, और आने वाली कठिनाइयों को सुलझाने की क्षमता बनाना समझ पक्की करना	छोटे-छोटे समूहों में 3-4 स्कूलों से 8-10 अध्यापकों के साथ गहन विचार-विमर्श अध्यापकों व ग्रामवासियों के साथ गहन विचार-विमर्श गांव में फ्रील्ड वर्क के अनुभवों पर आधारित रोल-प्ले, गीत, नाटक, स्वांग, आदि	एक घंटा तीन घंटे तीन घंटे दो घंटे
चौथा दिन 1. प्रार्थना, सहगान और समीक्षा 2. फ्रील्ड के अनुभवों पर चर्चा 3. सूक्ष्म-नियोजन के संदर्भ में कार्य-योजना बनाना 4. समग्र समीक्षा	समीक्षा कौशल विकसित करना फ्रील्ड कार्य का अनुभव समेकित करना नया काम शुरू करने की तैयारी यह देखना कि प्रशिक्षण कितना सार्थक रहा	छोटे-छोटे समूहों में छोटे-छोटे समूहों में, फिर बड़े समूह में छोटे-छोटे समूहों में, फिर बड़े समूह में छोटे-छोटे समूहों में, फिर बड़े समूह में	एक घंटा दो घंटे दो घंटे दो घंटे

5. सूक्ष्म-नियोजन का सार संक्षेप

- प्रवेशोत्सव कर लेने, ग्राम शिक्षा समितियों को बना लेने, ग्राम शिक्षा रजिस्टर और ठहराव पंजिका संधारित कर लेने या ग्राम शिक्षा योजना बना लेने से सूक्ष्म-नियोजन नहीं हो जाएगा। दरअसल -
 - प्रवेशोत्सव को अभिभावकों में जिम्मेदारी का अहसास बढ़ाने का माध्यम बनाना होगा,
 - ग्राम शिक्षा रजिस्टर का उपयोग परिवार-वार बच्चों के नामांकन के लिए करना होगा,
 - ठहराव रजिस्टर के जरिए यह देखना होगा कि हर बालक-बालिका एक से अगली कक्षा में जाते हैं और प्राथमिक स्तर की पढ़ाई पूरी करते हैं,
 - ग्राम शिक्षा योजना के माध्यम से गांव की शैक्षिक स्थिति को ध्यान में रखते हुए सार्वजनीनकरण की ओर बढ़ा जा सकता है।
- ग्राम शिक्षा समिति को, शिक्षकों और अनुदेशकों की मदद से यह सुनिश्चित करना होगा कि उपरोक्त सभी बातें फलीभूत हों।
- हर ग्राम शिक्षा समिति सभी बालक-बालिकाओं के ठहरावयुक्त नामांकन के लिए समयबद्ध कार्यक्रम तैयार करें।

अध्याय 13

ग्राम शिक्षा समिति

प्रेरक दल कुछ समय बाद अन्य गांवाई समितियों के सदस्यों आदि को शामिल कर ग्राम शिक्षा समिति का रूप ले लेता है। शाला मानचित्रण हो जाने के बाद, सूक्ष्म-नियोजन के तरीकों को काम में लेते हुए, गांव की प्राथमिक शिक्षा की स्थिति को मजबूत करने में ग्राम शिक्षा समिति की महत्वपूर्ण भूमिका है।

1. ग्राम शिक्षा समिति क्या है?

ग्राम स्तर पर एक ऐसी व्यवस्था जो उस गांव की शैक्षिक आवश्यकताओं व व्यवस्थाओं का आकलन करती है और अध्याय 12 (सूक्ष्म-नियोजन) में उल्लिखित सभी कार्यों में सक्रिय सहयोग देती है, जैसे - सभी बालक-बालिकाओं का नामांकन, उनका नियमित रूप से प्राथमिक शिक्षा प्राप्त करना, प्राथमिक स्तर की शिक्षा पूरी होने तक ठहराव सुनिश्चित करना और शिक्षा के स्तर को ऊंचा उठाने में मदद करना।

2. ग्राम शिक्षा समिति का गठन क्यों?

- ग्रामवासियों की शिक्षा में प्रभावी भूमिका हो और वे अपनी व्यवस्था स्वयं कर सकें, इसलिए;
- गांव स्तर पर लोक जुम्बिश के कार्य को निरंतर रूप से बनाए रखने के लिए;
- शिक्षकों के कार्य में ग्रामवासियों का सहयोग सुनिश्चित करने के लिए; और
- ग्रामवासियों द्वारा गांव में शिक्षा पर नज़र रखने और व्यवस्था में सहयोग देने के लिए।

3. गठन किस स्टेज पर?

(i) ग्राम शिक्षा समिति का गठन उस स्टेज पर होगा जब कि -

- प्रेरक दल के गठन/प्रशिक्षण हुए लगभग एक वर्ष हो चुका हो;
- शिक्षकों की सक्रिय भागीदारी प्राप्त की जा सके;
- प्रशिक्षण होने के बाद महिला समूह सक्रिय हो चुका हो;
- प्रेरक दल और महिला समूह मजबूत हों और उनके सक्रिय सदस्यों की संख्या संतोषप्रद हो; और
- गांव का निर्धारित तरीके से शाला मानचित्रण हो चुका हो।

(ii) अगर एक वर्ष से पहले लगे कि महिला समूह और प्रेरक दल मजबूत हैं, ग्राम शिक्षा समिति के लिए सदस्यता उभर कर आ चुकी है और लोक जुम्बिश के कार्यक्रमों की सुनियोजित शुरूआत हो चुकी है तो ग्राम शिक्षा समिति का गठन किया जा सकता है।

4. सदस्यता

- ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों का चयन प्रेरक दल और महिला समूह के सदस्यों में से व शिक्षा में रूचि लेने वाले गांव के अन्य व्यक्तियों में से किया जाता है।
- सदस्यता के बारे में विस्तृत निर्देश उपनियमों में दिए गए हैं (देखिए परिशिष्ट-IV)।

5. ग्राम शिक्षा समिति के गठन की प्रक्रिया

- (i) ग्राम शिक्षा समिति के गठन की प्रक्रिया अनिवार्यतः ग्राम स्तर से प्रारंभ होती है। क्रम कुछ इस प्रकार होता है :
- संकुल कार्मिकों द्वारा प्रेरक दल, महिला समूह और भवन निर्माण समिति के सदस्यों के साथ विमर्श कर विचार किया जाता है कि क्या ग्राम शिक्षा समिति के गठन की स्टेज आ गई है।
 - यदि स्टेज ठीक लगती है तो गांवाई समितियों के सदस्य, संकुल कार्मिकों के साथ विमर्श करते हुए तय करते हैं कि इन गांवाई समितियों से जुड़े किन व्यक्तियों को ग्राम शिक्षा समिति का सदस्य होना चाहिए।
 - प्रारंभिक रूप से पहचान किए गए व्यक्ति स्थानीय विद्यालय के मुख्य अध्यापक/प्रधानाध्यापक की राय से अन्य व्यक्तियों का चयन करते हैं (जैसा परिशिष्ट-IV में दर्शाया गया है)।
 - पहचाने गए सदस्यों का प्रशिक्षण होता है।
 - प्रशिक्षणोपरांत ग्राम शिक्षा समिति की पहली बैठक के साथ समिति अस्तित्व में आ जाती है।
- (ii) जिन गांवों में शिक्षाकर्मी विद्यालय चल रहे हैं वहां शिक्षाकर्मी बोर्ड के निर्देशों के अंतर्गत गठित ग्राम शिक्षा समितियां ही लोक जुम्बिश के अंतर्गत अपेक्षित सब कार्य करेगी। यदि आवश्यकता हो तो उस ग्राम शिक्षा समिति की सदस्यता बढ़ा दी जाए। इन समितियों का लोक जुम्बिश के अनुरूप अभिमुखीकरण होना ज़रूरी है। (इस संदर्भ में शिक्षाकर्मी बोर्ड ने अलग से आदेश प्रसारित किए हैं।)

6. प्रशिक्षण

ग्राम शिक्षा समिति के गठन के बाद, जितनी जल्दी संभव हो सके समिति के सदस्यों का प्रशिक्षण आयोजित किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण आवासीय और सामान्यतः 4 दिवसीय हो, और उसके आयोजन की विधा वैसी ही हो जैसी प्रेरक दल के प्रशिक्षण के लिए अध्याय 7 में बताई गई है। इस प्रशिक्षण में मुख्य ध्यान निम्नलिखित बातों पर दिया जाना है :

- शाला मानचित्रण, दो वर्ष बाद पुर्नसर्वे आदि।
- सूक्ष्म-नियोजन से जुड़े सभी पहलू।
- ग्रामवासियों और ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों के शिक्षकों और अनुदेशकों से संबंध सकारात्मक हों, इसका महत्व और सावधानियां।
- महिला समता पर विशेष ध्यान।

7. ग्राम शिक्षा समिति के कार्य

ग्राम शिक्षा समिति का मुख्य कार्य गांव के बालक एवं बालिकाओं के लिए शिक्षा की व्यवस्था को सुनिश्चित करना है। इसके लिए -

- (i) सूक्ष्म-नियोजन का काम हाथ में लेना और शिक्षा के सार्वजनीनकरण (नामांकन, ठहराव और गुणवत्ता) का लक्ष्य प्राप्त करना।
- (ii) गुणवत्ता बढ़ाने में योगदान करने के लिए ग्रा. शि. समिति निम्नलिखित (iv) के अंतर्गत एकत्रित राशि का उपयोग करेगी। इसके अलावा विद्यार्थियों की नियमित उपस्थिति की दिशा में कार्य करने और विद्यालय/सहज शिक्षा केन्द्र के ठीक तरह चलने से भी गुणवत्ता में योगदान होगा।
- (iii) ग्रामीण समुदाय के साथ जुड़ाव बनाए रखना।
- (iv) शिक्षा सुविधाओं के सुधार हेतु ग्रामीण समुदाय से अंशदान प्राप्त करना और स्कूल और सहज शिक्षा केन्द्र के लिए सामग्री और धन के द्वारा तथा अन्य तरीकों से सहयोग करना।
- (v) गांव में अध्यापकों का मनोबल बनाए रखना और गांव वालों का उनके प्रति सम्मानजनक रवैया रहे इसके लिए प्रयास करना।

8. ग्राम शिक्षा समिति के कार्य की गुणवत्ता जांचने के लिए बिन्दु

- (i) नियमित रूप से कितनी बैठकें कीं?
- (ii) इन बैठकों में किन लोगों ने भाग लिया?
- (iii) इन बैठकों में किन-किन मुद्दों पर विशेष चर्चा हुई?
- (iv) शिक्षकों के साथ संबंध मधुर और एक-दूसरे को मजबूत बनाने वाले हैं या नहीं?
- (v) प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण की दिशा में किए गए प्रयासों का असर।

9. अन्य सूचनाएं

ग्राम शिक्षा समिति के संबंध में सभी सूचनाएं इस विषय पर लोक जुम्बिश परिषद द्वारा बनाए गए उपनियमों में उपलब्ध हैं। ये उपनियम परिशिष्ट-IV में दिये गये हैं।

ग्राम शिक्षा समिति प्रशिक्षण

(प्रस्तावित कार्यक्रम)

विषयवस्तु	उद्देश्य	तरीका
प्रथम दिन 1. प्रार्थना, सहगान व परिचय 2. लोक जुम्बिश के मूल्य और गतिविधियां	आपसी रिश्ता व समझ बढ़ाना समझ बनाना और लो.जु. से जुड़ना	बड़े समूह में छोटे समूहों में चर्चा

विषयवस्तु	उद्देश्य	तरीका
3. लोक जुम्बिश खण्ड स्तर से ग्राम स्तर तक 4. शाला मानचित्रण 5. रात्रि सत्र	ढांचे की समझ स्पष्ट करना शा. मा. के बारे में अब तक बनी समझ को परिष्कृत करना शिक्षा व्यवस्था में सुधार के लिए सोच विकसित करना	बड़े समूह में छोटे समूहों में वर्तमान शिक्षा व आगे शिक्षा व्यवस्था कैसी हो इस पर रोल-प्ले, नाटक, प्रहसन आदि
दूसरा दिन 1. प्रार्थना, सहगान व समीक्षा 2. शिक्षा के प्रति सोच 3. ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों का चयन, उद्देश्य व कार्य 4. रात्रि सत्र	समीक्षा द्वारा समझ की बेहतरी और समीक्षा विधा को समझना उदासीनता व पूर्वाग्रहों को तोड़ना व सकारात्मक सोच पैदा करना समझ पक्की करना, अपनी भूमिका के बारे में जानकारी प्राप्त करना ग्राम शिक्षा समिति क्या है, क्या नहीं है, इसके बारे में प्रदर्शन, या फिल्म शो	बड़े ग्रुप में समीक्षा का तरीका समझाना फिर छोटे-छोटे ग्रुपों में पिछले दिन की गतिविधियों की समीक्षा करना। केस स्टडी, कहानियां तथा खेल छोटे समूहों में चर्चा व प्रश्नोत्तर नाटक, रोल-प्ले, फिल्म, आदि
तीसरा दिन 1. प्रार्थना, सहगान व समीक्षा 2. ग्राम स्तर पर आयोजित विकास के कार्य, उनकी सीमित सफलता के कारणों का विश्लेषण, लोक जुम्बिश और उनमें फर्क समझना 3. महिला समता, महिला समूह के बारे में विस्तार से आदान-प्रदान 4. रात्रि सत्र	समझ पक्की करना, समीक्षा की विधा को और ठीक से समझना विकास के बारे में समालोचनात्मक दृष्टि का विकास, लो.जु. के मूल्यों और व्यूह रचना के बारे में समझ बढ़ाना महिलाओं के प्रति असमान व्यवहार के कारण समझना, उसे बालिका शिक्षा की समस्याओं के संदर्भ में देखना महिला समता से जुड़े विषयों के बारे में समझ बढ़ाना	बड़े ग्रुप से शुरू कर पिछले दिन के कार्य की समीक्षा छोटे-छोटे ग्रुपों में समूह चर्चा, जरूरत हो तो विकास से जुड़े किन्हीं अधिकारियों के साथ चर्चा, या पंचायत समिति, सहकारी समिति में जाकर संबंधित व्यक्तियों के साथ आदान-प्रदान बड़े समूह में बात शुरू करके छोटे ग्रुपों में विमर्श। गीतों, साहित्यिक रचनाओं, लोक कथाओं आदि का उपयोग करते हुए। रोल-प्ले, नाटक, गीत, मोनो एक्टिंग, प्रहसन, आदि
चौथा दिन 1. प्रार्थना, सहगान व समीक्षा 2. सूक्ष्म-नियोजन के अंतर्गत अपेक्षित गतिविधियों के बारे में कार्य 3. समापन	समझ पक्की करना और समीक्षा विधि का अभ्यास सूक्ष्म-नियोजन के बारे में समझ बनाना और प्रारंभिक अभ्यास करना मजबूती का, आपसी जुड़ाव का भाव व कार्य का हौसला बनाते हुए प्रशिक्षण समाप्त करना	उपरोक्त की तरह मार्गदर्शिका का उपयोग करते हुए उसमें सूक्ष्म-नियोजन पर दिए गए अध्यायों के बारे में जानकारी देना, छोटे समूहों में सहगान, उत्प्रेरित व्यक्तियों द्वारा आह्वान आदि

सावधानियां

- ग्राम शिक्षा समिति के गठन में अनावश्यक जल्दी न करें, सही स्टेज पर ही गठन हो, परंतु उसके गठन में अनावश्यक विलंब भी न होने दें।
- समिति के सदस्यों को खुद सूक्ष्म-नियोजन के तरीकों को समझते हुए उन पर कार्य करना चाहिए।
- ग्राम शिक्षा समिति का कार्य भली-भांति तब ही चल सकता है जब उसके शिक्षकों और सहज शिक्षा के अनुदेशकों के साथ सकारात्मक संबंध हों। गांव में शिक्षण व्यवस्था सुचारू रूप से चलाने के लिए व्यवस्था पर निगाह रखना जरूरी है, परंतु आपसी सद्भाव और एक-दूसरे के प्रति सम्मानजनक रवैया बना रहे।
- ग्राम शिक्षा समिति के गठन के बाद प्रेरक दल का एक गांवाई समिति के रूप में अस्तित्व समाप्त हो जाता है परंतु प्रेरक दल के वे सदस्य जो ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य नहीं बने उन्हें भी शैक्षिक कार्य में जोड़े रखना चाहिए।
- महिला समूह यदि न बना हो तो उसका गठन शीघ्रताशीघ्र होना चाहिए, यदि पहले से बन गया हो तो उसे अधिक सक्रिय होना चाहिए और उसका ग्राम शिक्षा समिति से नियमित संपर्क-संबंध रहना चाहिए।
- ग्राम शिक्षा समिति की कार्य-प्रणाली और गतिविधियों में महिला समता के लक्ष्य को पोषित किया जाना जरूरी है।
- ग्राम शिक्षा समिति के सभी कार्यों में पूर्ण पारदर्शिता होनी चाहिए।

अध्याय 14

प्रवेशोत्सव

1. प्रवेशोत्सव क्या व क्यों?

प्रवेशोत्सव एक ऐसे उत्सव का आयोजन है जब बालक और बालिकाएं अपनी जिन्दगी को संवारने के लिए शिक्षा से नाता जोड़ते हैं। इस दिशा में अभिभावक, शिक्षक व समुदाय भी उनका साथ देने के लिए संकल्प लेते हैं व अपनी जिम्मेदारी स्वीकारते हैं। अतः यह एक ऐसा आयोजन है जिससे -

- बच्चों, विद्यालय और समुदाय के बीच शिक्षा के प्रति एक उमंग भरा, रचनात्मक माहौल बने।
- अभिभावकों में अपने बच्चों की शिक्षा के बारे में जिम्मेदाराना रवैया बने और शिक्षकों के प्रति सम्मान का अहसास जगे।
- विद्यालय का कार्य सत्र के शुरू से प्रारंभ हो सके।
- ठहरावयुक्त नामांकन बढ़ाने में मदद मिले।
- शिक्षा के प्रति सकारात्मक माहौल स्थापित हो सके।
- बच्चों में झिझक दूर कर स्नेह, उमंग तथा मेल-मिलाप का भाव पैदा हो सके।
- भय का वातावरण समाप्त कर अध्यापकों व बच्चों के बीच मधुर रिश्ता कायम हो सके।
- शिक्षकों की गरिमा एवं उनके सम्मान को बढ़ाया जा सके, साथ ही उनका समुदाय से आत्मीय रिश्ता बन सके।

2. प्रवेशोत्सव की तैयारियां

- गांवाई समिति बैठक कर नए बच्चों के प्रवेश की योजना बनाएं।
- विद्यालय की सजावट, रंगाई-पुताई व मरम्मत का कार्य ग्रामवासियों द्वारा जन सहयोग से करना।
- प्रवेश योग्य बच्चों की सूची तैयार करना। विशेष रूप से बालिकाओं के नामांकन हेतु प्रयास करना।
- परंतु नामांकन से पहले सभी अभिभावकों को यह स्पष्ट करना कि वे यह जिम्मा लें कि बच्चे नियमित तौर पर विद्यालय में आएंगे और प्राथमिक शिक्षा पूरी करेंगे।
- बच्चों में पढ़ाई के प्रति उमंग हेतु पूर्व में गतिविधियां आयोजित कर मानसिक रूप से तैयार करना।

3. प्रवेशोत्सव कब व कैसे मनाएं?

3.1 कब मनाएं

जुलाई के प्रथम सप्ताह में।

3.2 कैसे मनाएं

- बच्चों के लिए खेल-कूद, गीत, कविता, नृत्य आदि गतिविधियों के आयोजन हों।
- नए प्रवेशित बच्चों का पहले से भरतीशुदा बच्चे स्वागत करें।
- माता-पिता स्वयं बच्चों के साथ आएँ और उन्हें प्रवेश दिलाएं।
- शिक्षकों का सम्मान हो (तिलक, नारियल आदि से)
- ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य शिक्षकों के सम्मान में कुछ कहें।
- उत्सवनुमा वातावरण रहे, पर बाल-केन्द्रिकता महत्वपूर्ण है।
- सेवानिवृत्त अध्यापक एवं जन प्रतिनिधियों को भी कार्यक्रम से जोड़ा जाए।

सावधानियां

- यह उन्हीं गांवों में मनाया जाए जहां गांव संपूर्ण जिम्मेदारी लेकर अधिकांश बालक-बालिकाओं का ठहरावयुक्त नामांकन करने को तैयार हों।
- उन्हीं बच्चों का नामांकन किया जाए जिनके अभिभावकों ने उन्हें नियमित रूप से भेजने की जिम्मेदारी ली है। नामांकन दिखाने के लिए नामांकन नहीं करना है।
- 5 वर्ष से कम आयु के बच्चों को दाखिला नहीं दिया जाए।
- आडम्बर, बड़ा आयोजन, तम्बू-शामियाना, दावत आदि के खर्चों से बचा जाए। प्रवेशोत्सव के खर्चों की जिम्मेदारी ग्रामवासियों द्वारा वहन की जाए।
- इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि बच्चे उत्सव में पूर्ण भागीदार बने, उन्हें खुला माहौल मिले, वे आनंद का अनुभव करें।
- प्रवेशोत्सव के परिणामों का, विशेषतः ठहराव के संदर्भ में अनुश्रवण (फॉलो अप) किया जाए।

अध्याय 15

ग्राम शिक्षा रजिस्टर

1. ग्राम शिक्षा रजिस्टर क्या है?

- वह रजिस्टर जिससे परिवार-वार हर बालक और बालिका की शैक्षिक स्थिति का पता चल सकता है।
- गांव स्तर पर प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण करने का कारगर माध्यम।
- ग्राम शिक्षा समिति और शिक्षकों द्वारा संयुक्त रूप से इस दिशा में उठाए गए कदमों का जो असर हो रहा है उसकी समीक्षा में सहायक दस्तावेज़।
- आने वाले 1-2 वर्षों में जिन बच्चों को प्राथमिक शिक्षा में जोड़ना है उसके नियोजन का आधार।

2. यह रजिस्टर कैसे बनाना है?

- बी.एस.जी. या परिचालन संस्था द्वारा अच्छे कागज पर प्रपत्र-1 छपवाना चाहिए। उसके कॉलम 1 से 9 तक सर्वे के दौरान भरने के बाद सारे गांव के प्रपत्रों को जिल्दबंद करने से ग्राम शिक्षा रजिस्टर तैयार हो जाएगा। यदि गांव बहुत बड़ा हो तो रजिस्टर को दो जिल्दों में बनाएं।
- यदि ज़रूरत समझी जाए तो परिवार सर्वे 'रफ़' कागज पर करके उसे साफ़ तरीके से जिल्दबंद रजिस्टर में भर लिया जाए।
- प्रपत्र-1 के आखिरी कॉलम (जिनका शीर्षक 'अनुश्रवण' है) रजिस्टर में सर्वेक्षण के आधान पर सूचनाएं भरने के बाद भी खाली रहेंगे।
- यह ध्यान रखना है कि रजिस्टर में दर्शाई गई 'परिवार संख्या' और अन्य सूचनाएं वही हों जो नक्शा नज़री और गोश्वारा में हैं।

3. ग्राम शिक्षा रजिस्टर का उपयोग कैसे किया जाएगा?

- (i) जिन परिवारों के लड़के और लड़कियां नियमित रूप से स्कूल में पढ़ाई कर रहे हैं और उन परिवारों के बारे में यह विश्वास हो कि उनके वे बच्चे जो आगामी 1-2 वर्ष में स्कूल जाने की आयु के हो जाएंगे उन्हें अभिभावक खुद भरती करवा देंगे, ऐसे परिवारों के पृष्ठों की तरफ़ खास ध्यान देने की ज़रूरत नहीं है। इस तरह के पृष्ठों पर कोई निशान लगा दिया जाए, जैसे टिकमार्क (✓)।
- (ii) वे बालक-बालिकाएं जो सहज शिक्षा केन्द्र में पढ़ते हैं या स्कूल में भरती हैं परंतु नियमित नहीं हैं, अनुश्रवण के दौरान खासतौर से और समय-समय पर ग्राम शिक्षा समिति/प्रेरक दल को बैठकों में इन सभी बालक-बालिकाओं की नियमित पढ़ाई सुनिश्चित करने के उपायों पर ध्यान दिया जाए।
- (iii) घुमंतु परिवार के बच्चों की तरफ़ खास ध्यान देने की ज़रूरत होगी। ये प्रतिवर्ष कुछ महीनों के लिए रोजगार

हेतु या मवेशी/भेड़-बकरी चराने के लिए अपना गांव छोड़कर चले जाते हैं। इससे बच्चों की पढ़ाई में व्यवधान आता है। इसलिए इस श्रेणी के बालक और बालिकाओं के लिए समुचित व्यवस्था करना जरूरी है।

(iv) नामांकन से वंचित बालक-बालिकाओं को शिक्षा से जोड़ना अनुश्रवण का महत्वपूर्ण पहलू है। सतत् प्रयास से इन बच्चों का ठहरावयुक्त नामांकन करना है। परंतु इस बात का ध्यान रखना है कि उन्हीं बालकों को भरती किया जाए जिनकी विद्यालय/सहज शिक्षा केन्द्र में नियमित रूप से पढ़ाई पूरी करने की उम्मीद हो। पांच वर्ष से कम आयु के बच्चों को भरती न करें। नामांकन दिखाने के लिए नामांकन कतई नहीं करना है।

(v) ग्राम शिक्षा रजिस्टर का अनुश्रवण वर्ष में दो बार निम्नानुसार करना है :

– पहला 15 अगस्त से 15 सितम्बर के बीच, और

– दूसरा 15 नवम्बर से 15 दिसम्बर के बीच।

पहला अनुश्रवण 5-14 आयुवर्ग के बालक-बालिकाओं के बारे में उपरोक्त (ii) से (iv) सभी लक्ष्यों को ध्यान में रखकर किया जाएगा और दूसरा अनुश्रवण मुख्यतः नियमित उपस्थिति सुनिश्चित करने के ध्येय से।

(vi) अनुश्रवण ग्राम शिक्षा समिति/प्रेरक दल और महिला समूह की सदस्यों तथा शिक्षकों और सहज शिक्षा के अनुदेशकों के साथ संयुक्त बैठक के रूप में करना चाहिए। बैठक विद्यालय में या अन्य किसी सार्वजनिक स्थान पर हो सकती है।

(vii) उन बालक-बालिकाओं की सूची बनाएं जो नियमित नहीं हैं या अभी तक पढ़ाई से नहीं जुड़ पाए हैं। इन बच्चों के अभिभावकों से मौहल्लावार बैठक या घर-घर संपर्क कर उन्हें पढ़ाई से जोड़ने के लिए प्रेरित करना है। सूची शिक्षक बनाएंगे तथा बैठक का आयोजन ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य, जिसमें शिक्षक भी होंगे, करेंगे।

4. रख-रखाव व संशोधन

- ग्राम शिक्षा रजिस्टर विद्यालय में रखा जाएगा। विद्यालय न होने की स्थिति में सहज शिक्षा केन्द्र पर रखा जाएगा।
- हर दो वर्ष बाद सर्वेक्षण दुबारा किया जाना है। हर पुनः सर्वेक्षण के साथ ग्राम शिक्षा रजिस्टर भी नया बनेगा।

अध्याय 16

ठहराव पंजिका

1. ठहराव से अभिप्राय

- कक्षा I में प्रवेश करने वाले बालक-बालिकाएं 5 वर्षों के बाद उस विद्यालय या सहज शिक्षा केन्द्र से पांचवीं कक्षा का स्तर प्राप्त करके निकलें यह प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था का प्रयत्न है। अतएव ठहराव से अभिप्राय यह है कि
- (क) कक्षा I में भरती होने वाले सभी छात्र-छात्राएं कम से कम पांचवीं कक्षा तक की पढ़ाई पूरी करें, और
- (ख) हर छात्र-छात्रा एक कक्षा में एक वर्ष से अधिक न लगाए, अर्थात् पांच वर्षों में पांचवीं तक की पढ़ाई पूरी करें; और
- (ग) यदि कोई बालक-बालिका किसी भी कारण से अपनी क्लास में पास न हों तो भी विद्यालय/सहज शिक्षा केन्द्र न छोड़ें।

2. ठहराव पंजिका क्यों?

- शिक्षकों/अनुदेशकों में ठहराव की तरफ पक्का इरादा बनाने के लिए।
- अनावश्यक नामांकन दिखाने की परिपाटी समाप्त करने के लिए।
- हर बालक-बालिका की शैक्षिक प्रगति के बारे में जानकारी रखने के लिए।
- यदि शिक्षकों/अनुदेशकों के प्रयत्नों के बावजूद ठहराव में कमी आती है तो स्थानीय समुदाय और लोक जुम्बिश की मदद से स्थिति में सुधार लाने के लिए सामुदायिक प्रयत्न किए जा सकें, जैसे -
 - (क) बच्चों के काम करने के लिए पलायन को रोकना, या
 - (ख) यदि माता-पिता कुछ माह के लिए पलायन करते हों तो बच्चों को गांव में बुजुर्गों की देखभाल में, या छात्रावास बनाकर रखना।

3. ठहराव पंजिका का प्रारंभ

- (i) जितने भी सहज शिक्षा केन्द्र 30 जून 1996 तक प्रारंभ हो चुके थे उनके संबंध में ठहराव पंजिका अक्टूबर 1996 से रखनी शुरू की जानी है।
- (ii) नए सहज शिक्षा केन्द्र कार्य प्रारंभ के तीन माह बाद से पंजिका शुरू करेंगे।
- (iii) जिन संकुलों में न्यूअस् कार्यक्रम जुलाई, 1996 तक शुरू हो गया था उन संकुलों के विद्यालय अक्टूबर 1996 से पंजिका रखेंगे।
- (iv) जिन संकुलों में भविष्य में न्यूअस् कार्यक्रम शुरू होना है (अर्थात् जुलाई 1997 या उसके बाद) उन संकुलों के विद्यालय भी उस वर्ष अक्टूबर माह से पंजिका रखेंगे।

- (v) विद्यालयों में ठहराव पंजिका शुरू करते समय कक्षा I और II के बारे में सूचनाएं दर्शाई जाएंगी।
- (vi) सहज शिक्षा केन्द्रों में सभी नामांकित बालक-बालिकाओं के नाम भरती होने की तिथि के हिसाब से लिखे जाएंगे।
- (vii) जिन संकुलों में न्यूअस कार्यक्रम शुरू नहीं हुआ है वहां यह पंजिका नहीं बनाई जानी है।
- (viii) शिक्षाकर्मी शालाओं में ठहराव पंजिका शिक्षाकर्मी बोर्ड के निर्देशानुसार बनाई जाए।
- (ix) ठहराव पंजिका शिक्षक/शिक्षाकर्मी/अनुदेशक द्वारा भरी जाएगी एवं शाला/केन्द्रों पर रखी जाएगी।

4. एक कक्षा से दूसरी कक्षा के बीच ठहराव की दर निकालना

बालक-बालिकाएं कई कारणों से विद्यालय/सहज शिक्षा केन्द्र छोड़ते हैं। वे सभी परिस्थितियां अपव्यय (ड्रॉप आउट) नहीं कहलातीं। जैसे, यदि कोई बालक अनुत्तीर्ण होकर विद्यालय में बना हुआ है, या किसी का देहान्त हो गया, या कोई बालिका विद्यालय छोड़कर सहज शिक्षा केन्द्र में भरती हो गई या सारा परिवार गांव छोड़कर अन्यत्र चला गया, तो ये सब परिस्थितियां अपव्यय की परिभाषा में नहीं आएंगी। सामान्यतः अपव्यय उस स्थिति को कहते हैं जब कोई विद्यार्थी विद्यालय/केन्द्र छोड़कर पढ़ाई बंद कर दे।

ठहराव पंजिका से निम्न प्रकार सारणी को भरकर पहली कक्षा से दूसरी कक्षा के बीच ठहराव दर निकाल सकते हैं -

(अ) 1995 में कक्षा I में पढ़ने वाले	24
(ब) 1996 में	
(i) + उत्तीर्ण	14
(ii) + अनुत्तीर्ण परंतु स्कूल में बने हुए	1
(iii) + सहज शिक्षा केन्द्र में चला गया	1
(iv) + गांव छोड़ कर चले गए	2
ठहराव प्रतिशत = $\frac{(i) \text{ से } (iv)}{\text{अ}} \times 100$	= $18/24 \times 100 = 75\%$

इसी प्रकार ठहराव की दर कक्षा I से III या IV या V की भी निकाली जा सकती है। शिक्षक यह अभ्यास करें और इस सूचना को ग्राम शिक्षा समिति/महिला समूह के सदस्यों के साथ बांटें।

नोट:- सूक्ष्म-नियोजन पर दिए जाने वाले प्रथम प्रशिक्षण में ठहराव दर निकालने पर ध्यान न दें। इस पर विवेचना बाद में होने वाले विमर्शों में होगी।

5. शिक्षक/अनुदेशक प्रशिक्षण

ठहराव पंजिका के विभिन्न पहलुओं के बारे में शिक्षकों और सहज शिक्षा के अनुदेशकों का अच्छा प्रशिक्षण होना ज़रूरी है। यह प्रशिक्षण वार्षिक ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण का हिस्सा हो सकता है या इसके लिए 1-2 दिन का विशेष प्रशिक्षण आयोजित किया जा सकता है। प्रशिक्षण में निम्नलिखित बिंदुओं पर विशेष ध्यान दिया जाए :

- बड़े पैमाने पर ठहराव पंजिका शुरू करना अपने आप में महत्वपूर्ण नवाचार है, जो शिक्षण व्यवस्था की पुनर्रचना में योगदान कर सकता है।
- ठहराव पंजिका भरना मुश्किल नहीं है, इसके सभी पहलुओं को ठीक तरह से समझा जाए और प्रशिक्षण के दौरान अभ्यास किया जाए।
- उसके भरने के लिए जरूरी होगा कि ऐसे सभी बालक-बालिकाओं का जो नियमित नहीं हैं या विद्यालय छोड़कर चले गए हैं, अनुश्रवण (मॉनिटरिंग) हो।

6. स्थानीय समुदाय की भागीदारी और उसके साथ सूचनाएं बांटना

ठहराव पंजिका कई मायनों में विद्यालय/केन्द्र के संतोषप्रद/असंतोषप्रद चलने का दर्पण है। इसके संदर्भ में प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति के साथ समन्वयन बनाए रखना जरूरी है। विशेषकर निम्नलिखित संदर्भों में -

- विद्यार्थी की रूग्णता की स्थिति में मदद करना।
- यदि कोई विद्यार्थी पढ़ाई छोड़े तो उसके परिवार से संपर्क करना और उसे शीघ्रतिशीघ्र पुनः पढ़ाई के लिए प्रेरित करना।
- विद्यार्थी फेल न हो उसके लिए आवश्यक उपस्थिति सुनिश्चित करना और देखना कि पारिवारिक दिक्कतों से उसकी पढ़ाई में क्षति न हो।
- शैक्षिक सत्र के मध्य में और अंत में ठहराव संबंधी नतीजों को बांटना।

सावधानियां

- ठहराव पंजिका बिल्कुल सही तरीके से भरना जरूरी है, उसमें किसी प्रकार की गलती न रहे।
- जो भी वास्तविक स्थिति हो उसे दशनि का पक्का इरादा रखें।
- बालक-बालिका द्वारा अनियमित होने पर संबंधित अभिभावकों से संपर्क कर इस प्रकार की समस्या का निराकरण करें।
- यदि बालक-बालिका थोड़ी अवधि के लिए गांव से चले जाते हैं तो उनका नाम रजिस्टर से काटने की बजाय, उपचारात्मक शिक्षण कर उन्हें पुनः नियमित किया जाए।
- सिर्फ वर्ष के अंत में ठहराव रजिस्टर भरना पर्याप्त नहीं है। जरूरत इस बात की है कि इस विषय में सजगता रहे। सत्र के मध्य में भी ठहराव रजिस्टर की सहायता ली जानी चाहिए और बालक-बालिकाओं के ठहराव को सुनिश्चित करना चाहिए।

अध्याय 17

ग्राम शिक्षा योजना

1. ग्राम शिक्षा योजना की आवश्यकता

- ग्राम शिक्षा समिति और शिक्षकों द्वारा मौजूदा स्थिति को समझने और उसमें सुधार लाने का माध्यम।
- यह शैक्षिक प्रगति खासकर ठहरावयुक्त नामांकन के अनुश्रवण में भी सहायक है।
- शिक्षा की गुणवत्ता पर ध्यान दिलवाना।
- ग्रामवासियों के साथ शिक्षा के समग्र विकास के बारे में विमर्श का दस्तावेज।

2. ग्राम शिक्षा योजना कैसे बने (देखिए प्रपत्र-5)

- मौजूदा स्थिति दर्शाने के लिए प्रपत्र-5.1 काम में लें। यह सूचना गोश्वारा में से जातिवार इकट्ठा करनी होगी।
- अनुश्रवण बैठकों की प्लानिंग प्रपत्र-5.2 में दर्शानी है।
- प्रपत्र-5.3 नामांकन और मूलभूत ढांचे से संबंधित है। इसे व्यावहारिकता को ध्यान में रखते हुए भरें।
- सहज शिक्षा का अनुश्रवण इस दृष्टि से महत्वपूर्ण है कि नामांकन की वृद्धि का बड़ा भाग इन केन्द्रों में होता है। केन्द्रों की गुणवत्ता ग्राम शिक्षा योजना का महत्वपूर्ण पहलू रहना चाहिए।
- जन सहयोग और विद्यालय विकास कोष की तरफ यदि ध्यान नहीं गया तो लोक सहभागिता का एक महत्वपूर्ण पहलू अधूरा रहेगा। बेहतर यह होगा कि ग्रामवासियों की सहमति से ग्राम शिक्षा समिति सभी परिवारों से प्रतिवर्ष निश्चित रकम सहयोग के रूप में प्राप्त करें।
- मूल्यांकन में खास ध्यान इस बात पर देना है कि जिन बातों के बारे में नियोजन किया था उनमें किस हद तक सफलता मिली, और नहीं मिली तो क्या कारण रहे। मूल्यांकन के लिए प्रपत्र-5.1 और प्रपत्र-5.3 में हुई प्रगति का जायजा लें।
- यह योजना ग्राम शिक्षा समिति द्वारा बनाई जाएगी।

3. ग्राम शिक्षा योजना का उपयोग कैसे करें

- के.एस.पी.एस. में भेजे जाने वाले सभी प्रस्तावों के साथ ग्राम शिक्षा योजना संलग्न करना जरूरी है।
- ग्राम शिक्षा योजना बनने के बाद और प्रतिवर्ष मूल्यांकन के बाद ग्राम सभा में योजना की जानकारी ग्रामवासियों के साथ बांटें। जरूरत महसूस हो तो महिलाओं के साथ अलग बैठक करें।
- ग्रामवासियों, खासकर ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों, और शिक्षकों/अनुदेशकों में गांव के शैक्षिक विकास के बारे में नई अस्मिता और गर्व का संचार हो।

- उपयोग में सबसे महत्व की बात है प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण की तरफ पक्के इरादे के साथ बढ़ना।
- ग्राम शिक्षा योजना को प्रारंभ में और प्रतिवर्ष मूल्यांकन के बाद ग्राम सभा में ग्रामवासियों के साथ बांटें।

4. ग्राम शिक्षा योजना का सुधार और रख-रखाव

- इसे अंतिम नहीं माना जाए।
- जैसे-जैसे मौका मिले सुधार करते रहें।
- खास ध्यान गुणवत्ता और ठहरावयुक्त नामांकन की ओर देना है।
- ग्राम शिक्षा योजना में भले ही 4-5 पृष्ठ हों, उन्हें अलग फाइल में रखें। नई योजना बनने पर भी पिछली योजना को संभालें और उसी फाइल में रहने दें।
- मूल्यांकन के दौरान जो प्रपत्र भरे जाएं, या ग्राम सभा की बैठक में इस विषय पर हुए विमर्श का कार्यवाही विवरण ग्राम शिक्षा योजना फाइल में रखें।

सावधानियां

- प्रपत्र भरने में जहां आवश्यक हो शिक्षकों की मदद ली जाए परंतु इसमें ग्रामवासियों की भागीदारी जरूरी है।
- प्रपत्र प्रतिवर्ष अवश्य भरे जाएं (सितम्बर माह में) ताकि प्रगति का जायजा लिया जा सके।
- प्रत्येक वर्ष के प्रपत्र एवं योजना फाइल में क्रमबद्ध तरीके से लगाकर सुरक्षित रखें।
- यह प्रयास किया जाना चाहिए कि ग्राम शिक्षा योजना उपलब्धियों का एक दस्तावेज बनें।

अध्याय 18

यह मार्गदर्शिका कैसे बनी?

शाला मानचित्रण के प्रशिक्षणों और ग्राम स्तर पर कार्य के लिए पहली मार्गदर्शिका 1992 के अंत में तैयार हुई थी। वह एक झटपट किस्म का कार्य था, क्योंकि उस वक्त काम की शुरुआत करनी थी, 5 विकास खण्डों में प्रशिक्षण आयोजित करने थे, और यह जरूरी था कि गांवों में शुरू किये जा रहे शाला मानचित्रण में एकरूपता रहे। इसके बाद सितम्बर-अक्टूबर 1994 में तब तक लिए गए 15 विकास खण्डों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने का निर्णय लिया गया। शुरू में लोक जुम्बिश से जुड़े फील्ड लेवल के कार्मिकों को संदर्भ व्यक्तियों के रूप में चुना गया और उनसे कहा गया कि प्रशिक्षण देने के लिए नई मार्गदर्शिका तैयार करें। दो दिन के अभिमुखीकरण के आधार पर एक प्रारूप बना जिसका ध्यान से सम्पादन किया गया। उस दस्तावेज के आधार पर 1994 और 1995 में लगभग 22 सघन प्रशिक्षण आयोजित हुए। इन सभी प्रशिक्षणों में संदर्भ व्यक्तियों से प्रार्थना की गई कि दस्तावेज की कमियों की तरफ ध्यान दें और अपने नोट्स लोक जुम्बिश परिषद के मुख्यालय में प्रभारी संकाय सदस्य को भेजें।

इस दौरान यह भी स्पष्ट हुआ कि सिर्फ शाला मानचित्रण नहीं बल्कि सूक्ष्म-नियोजन पर भी ध्यान देने की जरूरत है। इसलिए एक ओर तो शाला मानचित्रण की प्रक्रियाओं को सबल बनाने की जरूरत हुई और दूसरी तरफ सूक्ष्म-नियोजन के बारे में अवधारणा और कार्य पद्धति में परिष्कृति लाने की कोशिश की जाती रही।

1996 की शुरुआत में यह निर्णय लिया गया कि इस विषय पर एक नया दस्तावेज तैयार हो। इस कार्य के लिए 2-4 अप्रैल, 1996 को 28 अनुभवी व्यक्तियों की कार्यशाला आयोजित हुई। शाला मानचित्रण और सूक्ष्म-नियोजन के हर पहलू को ध्यान से देखा गया और सुझाव दिये गये। उसके बाद निम्नलिखित व्यक्तियों ने 5 दिन तक कार्य कर नया प्रारूप बनाया :

- ◆ अनिल बोर्दिया, अध्यक्ष, लोक जुम्बिश परिषद, जयपुर।
- ◆ भारती, संधान शोध केन्द्र, जयपुर।
- ◆ हेमन्त आचार्य, संधान शोध केन्द्र, जयपुर।
- ◆ अजय राय, सहायक निदेशक, लोक जुम्बिश परिषद, जयपुर।

- ◆ पी.के. लौरिया, सलाहकार, लोक जुम्बिश परिषद, जयपुर।
- ◆ बाबू खां, सहायक परियोजना अधिकारी, लोक जुम्बिश परियोजना, पीसांगन (अजमेर)।
- ◆ कोविद कुमार गौड़, अजमेर प्रौढ़ शिक्षण समिति, अजमेर।
- ◆ रेखा चौरसिया, संकुल प्रभारी (पुष्कर), लोक जुम्बिश परियोजना, पीसांगन (अजमेर)।

- ♦ मुरारी थानवी, सहायक परियोजना अधिकारी, लोक जुम्बिश परियोजना, पोकरण (जैसलमेर)।
- ♦ राम प्रसाद, सहायक परियोजना अधिकारी, लोक जुम्बिश परियोजना, पोकरण (जैसलमेर)।
- ♦ नीपा भार्गव, संयुक्ता, लोक जुम्बिश परियोजना, प्रतापगढ़ (चित्तौड़गढ़)।

मई 1996 में चार राज्य-स्तरीय समीक्षा और नियोजन बैठकें (राज्य-स्तरीय आर.पी.एम.) हुई - उदयपुर, जयपुर, अजमेर और बीकानेर में। इन बैठकों में सभी खण्ड संचालन दल के सदस्यों, संकुल प्रभारियों और परिचालन संस्थाओं के प्रतिनिधियों ने इस दस्तावेज पर गंभीरता से विचार किया और संशोधन के लिए सुझाव दिए। उन सुझावों को अंतिम करने के लिए एक विशिष्ट ग्रुप का गठन किया गया जिसके सदस्य थे : अनिल बोर्दिया, भारती, हेमंत आचार्य तथा अजय राय।

इस प्रकार जो संशोधित प्रारूप बना उसके आधार पर अगस्त में 6 शाला मानचित्रण केन्द्रित और 15 सूक्ष्म-नियोजन केन्द्रित प्रशिक्षण आयोजित किए गए। इनमें इस मार्गदर्शिका की व्यावहारिकता को जांचा गया और इनमें उभरी समस्याओं के समाधान के लिए संशोधन करते हुए प्रारूप को अंतिम किया गया।

जैसा कि आमुख में निदेशक ने कहा है, एक चलती हुई प्रक्रिया के लिए बनाई गई मार्गदर्शिका अंतिम नहीं हो सकती, क्योंकि सीखने और सुधार करने की गुंजाईश तो बनी ही रहती है। तथापि आशा की जा सकती है कि यह दस्तावेज लोक जुम्बिश में शाला मानचित्रण और सूक्ष्म-नियोजन के कार्य में मजबूती लाने का एक महत्वपूर्ण माध्यम बन सकेगा।

प्रपत्र एवं परिशिष्ट

प्रपत्र-1

परिवार-वार सर्वेक्षण प्रपत्र भरने संबंधी दिशा-निर्देश

1. जरूरत समझें तो परिवार-वार सर्वेक्षण रजिस्टर भरने से पहले इस प्रपत्र में मांगी गई सूचनाओं का प्रपत्र अलग कागज पर बना लें। पक्का हो जाने पर ही रजिस्टर में भरें।
2. परिवार के अर्थ के लिए देखें अध्याय 8 (सर्वेक्षण) का बिंदु संख्या 5।
3. यह प्रपत्र घर-घर जाकर परिवार के मुखिया या परिवार के अन्य सदस्य से बातचीत कर भरा जाना चाहिए।
4. बिंदु 3 में परिवार के सदस्यों की संख्या में परिवार की सभी बालिकाओं को महिलाओं के साथ तथा बालकों को पुरुषों के साथ जोड़कर लिखा जाना है।
5. बिंदु 5 में 3-14 आयुवर्ग के सभी बच्चों (बालिका सहित) का विवरण बड़ी उम्र के बच्चों से घटते क्रम में लिखें।
6. लिंग वाले कॉलम में बालक-बालिका के लिए पु./म. लिखना है।
7. कॉलम 6 में माता-पिता का नाम लिखना है।
8. शैक्षिक स्थिति वाले कॉलम में विद्यालय/प्रहर पाठशाला/सहज शिक्षा केन्द्र को संक्षिप्त (वि./प्र.पा./स.शि.के.) रूप में लिखा गया है।
9. 3-14 आयुवर्ग के बच्चों के विवरण में जो बच्चे बाहर से आकर उस परिवार में उसी घर में स्थाई रूप से रह रहे हैं (जैसे, भतीजा-भतीजी, भांजा-भांजी और बाल श्रमिक - हाली/नौकर - पशु चराने वाले), तो उनका नाम इसी परिवार के साथ लिखा जाएगा।
10. अनुश्रवण के कॉलम 'अ' में पढ़ने वाले बच्चों को रोमन पद्धति, जैसे I, II, III, से कक्षा दर्शानी है। सहज शिक्षा केन्द्र एवं प्रहर पाठशाला में पढ़ने वाले बच्चों की कक्षा पर ○ (गोल) चिह्न अंकित करना है। उदाहरणार्थ - सहज शिक्षा केन्द्र की दूसरी कक्षा में पढ़ने वाले बच्चे को ⊙ दर्शाना है।
11. 3-4 वर्ष के बच्चों के लिए जो पढ़ने नहीं जाते (-) अंकित करें।
12. पांचवीं पास कर विद्यालय छोड़ देने वाले बच्चों का विवरण विशेष विवरण वाले कॉलम में दिखाना है।
13. उम्र का निर्धारण परिवारजनों से भली-भांति पूछ कर करें।
14. प्रपत्र-1 में "पढ़ाई नहीं करने के कारण" में निम्नलिखित में से एक (या ज़रूरी हो तो एक से अधिक) का उल्लेख कॉलम 8 में नंबर देते हुए करें :

- (1) खेती के कामों या मजदूरी में लगे होना।
 - (2) भाई-बहनों की देखभाल या घरेलू कामों में लगे होना।
 - (3) जानवर चराने जाना।
 - (4) परिवार की कमजोर आर्थिक स्थिति।
 - (5) शैक्षिक सुविधाओं का अभाव या अधिक दूरी।
 - (6) सामाजिक सोच जिसके कारण माता-पिता लड़कियों की शिक्षा के प्रति उदासीन हों।
 - (7) बच्चे की विकलांगता/लम्बी बीमारी से।
 - (8) अन्य
15. विकलांग बालक/बालिकाओं के बारे में परिवार के लोग सूचना नहीं देते हैं अतः विशेष सावधानी बरती जाए। विकलांगता की सूचनाएं 3-14 आयुवर्ग के बालक-बालिकाओं के बारे में भरनी हैं।
16. यदि बालक/बालिका विकलांग है तो संबंधित कॉलम में गोला बनाकर टिकमार्क कर दें। इस संबंध में सूचनाएं प्रपत्र-1 (अ) में देनी हैं (केवल विकलांग बच्चों के बारे में)।
17. प्रपत्र-1 में "अनुश्रवण" कैसे भरा जाएगा इस बाबत मार्गदर्शन ग्राम शिक्षा रजिस्टर वाले अध्याय में बताया गया है।

प्रपत्र-1

परिवार-वार सर्वेक्षण तथा ग्राम शिक्षा रजिस्टर

गांव :

ढाणी/मजरा :

संकुल :

परिवार संख्या :

सर्वेक्षण दिनांक :

1. परिवार के मुखिया का नाम :

पिता/पति का नाम :

2. इनमें से जिस जाति के हों (✓) से चिह्नित करें :

(1) अनुसूचित जाति ()

(2) अनुसूचित जनजाति ()

(3) पिछड़ी जाति ()

(4) अन्य ()

3. परिवार के सदस्यों की संख्या (मय बच्चों के) :

महिला :

पुरुष :

योग :

4. परिवार वर्ष भर गांव में रहता है (हां/नहीं) :

यदि नहीं तो किन महीनों में बाहर रहता है :

अनुप्रवण दिनांक

अनुप्रवण दिनांक			
I	II	III	IV

5. 3-14 आयुवर्ग के प्रत्येक बच्चे का विवरण (कृपया बड़े बच्चे से छोटे के क्रम में अंकित करें)

क्र.सं.	बालक/बालिका का नाम	लिंग	उम्र	जन्म का वर्ष	माता व पिता का नाम	कक्षा जिसमें पढ़ते हैं (मय वि./प्र.पा./स.शि.के.)	पढ़ाई नहीं करने के कारण	यदि बालक/बालिका विकलांग है तो उसका उल्लेख	अनुप्रवण								विशेष विवरण
									I		II		III		IV		
									अ	ब	अ	ब	अ	ब	अ	ब	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

अ. से तात्पर्य है कि बच्चा स्कूल/सहज शिक्षा केन्द्र जा रहा है। इस खाने में उसकी कक्षा का अंकन करें।

ब. से तात्पर्य है कि बच्चा स्कूल नहीं जा रहा है।

प्रपत्र-1 (अ)

विकलांगता पहचान प्रपत्र भरने संबंधी दिशा निर्देश

1. प्रपत्र-1 के विकलांगता वाले कॉलम में जो बच्चे विकलांग हैं केवल उनके बारे में प्रपत्र-1 (अ) भरना है।
2. प्रत्येक विकलांग बालक/बालिका के बारे में अलग-अलग प्रपत्र भरें।
3. जितनी “असमर्थताएं” अंकित हैं उनका संबंध किसी न किसी विकलांगता से है। विकलांगता के कारण को ध्यान में रखकर प्रपत्र बच्चे को ध्यान से देखकर भरना है।
4. सुनी बातों के आधार पर प्रपत्र न भरें - स्वयं देखें। देखने में बच्चे के प्रति स्नेह और संवेदनशीलता रखें।
5. एक “गांव” के सभी विकलांग बच्चों के संबंध में भरे गए प्रपत्रों को उसी क्रम में एक फाइल में रखें। यह ‘विकलांगता फाइल’ कहलाएगी।

प्रपत्र-1 (अ)

विकलांगता पहचान प्रपत्र

(3-14 आयुवर्ग के बालक-बालिकाओं के बारे में)

बालक/बालिका का नाम :

जन्म का वर्ष :

ग्राम :

उम्र :

परिवार संख्या :

माता व पिता का नाम :

विद्यालय जाता है (हां/नहीं) :

नीचे पूछे गए सवालों का जवाब हां/ना में दें :

(1) दृष्टि

1. क्या नजदीक की चीजों/व्यक्तियों को पहचानने में कोई परेशानी होती है?
2. क्या चीजों को टटोल कर या छू कर पहचानना पड़ता है?
3. क्या दिन/रात का पता चलता है?
4. क्या आंखों में किसी और प्रकार की तकलीफ है? (जैसे बार-बार दीवार से या लोगों से टकरा जाना या ऊंची जगह से गिर जाना)।
5. क्या आंखों में तिरछापन (बाड़ापन) है? क्या आंखें जरूरत से ज्यादा हिलती हैं?

(अगर इनमें से कोई तकलीफ है तो कब से है?)

(2) सुनना/बोलना

1. क्या आम बच्चों की तरह बोल सकने की क्षमता है?
2. क्या अपने उम्र के और बच्चों की तरह बोलने में तकलीफ है?
3. क्या दूसरे कमरे से या पीछे से आवाज दें तो, सुनाई देता है?
4. क्या आपको बाकी लोगों के मुकाबले ज्यादा ऊंचा बोलना पड़ता है?
(माता-पिता/अभिभावक से)
5. क्या कानों में बार-बार फोड़ा होता है या मवाद निकलता है?

(अगर इनमें से कोई तकलीफ है तो कब से है?)

(3) अन्य शारीरिक

1. क्या पैदा होने के समय अंग ठीक थे?
2. क्या गर्दन को सही तरह से संभालने में मुश्किल है?

3. क्या सही समय पर बैठना शुरू किया?
4. क्या रोज के कार्य, जैसे, खाना, पीना, टट्टी, पेशाब, नहाना, कपड़े पहनना, आदि अपनी उम्र के हिसाब से करने में कोई कठिनाई होती है?
5. क्या दूसरे बच्चों के जैसे ठीक से चल सकता/सकती है?
6. क्या शरीर का कोई अंग काम नहीं करता? हां, तो कौन सा?
(इनमें से अगर कोई तकलीफ है तो कब से है?)

(4) मानसिक

1. क्या शक्ल में कोई फर्क नजर आता है, जैसे, नैन-नक्शा, सिर बहुत बड़ा या बहुत छोटा?
2. क्या कही गई बात को समझ कर कोई प्रतिक्रिया होती है?
3. क्या अपनी जरूरत को प्रगट कर पाता/पाती है?
4. क्या अपने उम्र के साथियों तथा भाई-बहनों के साथ मिलकर खेलता/खेलती है?

(5) दौरे

1. क्या अक्सर बैठे-बैठे गिर जाने की, शरीर के कांपने, मुंह से झाग निकलने की तथा आंखों के आधी खुली हो जाने जैसी कोई तकलीफ है?
2. क्या बहुत समय से दवाईयां लेनी पड़ रही हैं?
(इनमें से अगर कोई तकलीफ है तो कब से है?)

- (6) क्या आप अपने गांव के ऐसे किसी बालक-बालिका को जानते हैं जिसे एक से ज्यादा परेशानी हो, जैसे, बोलने में तकलीफ, दौरे आना, शरीर में अकड़ापन, थूक गिरना, पेशाब-टट्टी न रोक पाना, दुःखी या उदास रहना, आदि। तो उसके और उसके परिवार के बारे में सूचना दीजिए।

प्रपत्र-2

गोश्वारा भरने संबंधी दिशा-निर्देश

1. गोश्वारा का अर्थ है कुल संख्याएं और संपूर्ण जानकारी। सही तरीके से गोश्वारा भरने से हम गांव की सारी स्थिति को इकजाई तरीके से देख सकते हैं। गांव स्तर की प्लॉनिंग का यह महत्वपूर्ण माध्यम है।
2. गोश्वारा भरने का आधार है परिवार-वार सर्वेक्षण (प्रपत्र-1)। गोश्वारे में बहुत ध्यान से इसी प्रपत्र से सूचनाएं एकत्र कर भरनी हैं।
3. जिस गांव के सर्वे के आधार पर गोश्वारा बनाना है उसके अंतर्गत जो बड़े मौहल्ले (बहुत बड़े गांवों में), ढाणियां, फले आदि आते हैं, उनका अलग-अलग गोश्वारा भरें। अंत में समेकित गोश्वारा बनाएं, जिसमें हर मौहल्ले/ढाणी/फले आदि के जोड़ों को इकजाई कर लें।
4. परिवार के मुखिया का नाम और परिवार संख्या वही लिखें जो प्रपत्र-1 में लिखा गया है।
5. कॉलम 19 में बच्चों के पढ़ने न जाने के कारणों की क्रम संख्या वही लिखें जो प्रपत्र-1 भरने संबंधी दिशा निर्देश के बिंदु 14 में दी गई है।

प्रपत्र-2

ग्राम सर्वेक्षण का गोश्वारा

राजस्व गांव का नाम :

गांव/ढाणी/मजरे का नाम :

सर्वे का माह एवं वर्ष :

परिवार सं.	परिवार के मुखिया का नाम	जाति (अ.जा., अ.ज.जा., पिछड़ी जाति, अन्य)	परिवार के सदस्यों की संख्या (मय बच्चों के)			5-14 आयुवर्ग के बच्चों की कुल संख्या			दिवस विद्यालय में पढ़ने वाले बच्चों की संख्या (5-14 आयुवर्ग)			स.शि.के./प्र.पा. में पढ़ने वाले बच्चों की संख्या (5-14 आयुवर्ग)			नहीं पढ़ने वाले बच्चों की संख्या (5-14 आयुवर्ग)			पढ़ने नहीं जाने वाले बच्चों के कारण (कारणों की क्र.सं. लिखें)	विकलांग बच्चों की संख्या		
			महिला	पुरुष	योग	बालिका	बालक	योग	बालिका	बालक	योग	बालिका	बालक	योग	बालिका	बालक	योग		बालिका	बालक	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

योग SC (अनु. जाति)
 ST (अनु. जनजाति)
 OBC (पिछड़ी जाति)
 Gen. (अन्य)

प्रपत्र-3

विद्यालय सूचना प्रपत्र भरने संबंधी दिशा-निर्देश

1. यह प्रपत्र प्रेरक दल विद्यालय के शिक्षकों की मदद से भरेंगे। शिक्षकों को ऐसा न लगे कि उनके काम का निरीक्षण हो रहा है।
2. बिंदु 2 (ब) में, शिक्षाकर्मों के रूप में विद्यालय ने जब से कार्य प्रारंभ किया है, उसकी तिथि दर्शानी है।
3. बिंदु 10 की सूचना भरते समय प्रेरक दल के सदस्य उनकी भौतिक स्थिति देखकर भरें।
4. बिंदु 11 (क) :
 - (i) आवंटित रकबा (कब्जा) पटवारी के रिकार्ड से प्राप्त कर सकते हैं।
 - (ii) कब्जे की भूमि जो उस समय विद्यालय के पास में है।
5. बिंदु 11 (ख) स्थिति के सामने वाले खानों में अ, ब, स, द, आदि लिखें।
6. विद्यालय भवन का नक्शा प्रेरक दल सदस्य प्रपत्र में खाली स्थान पर बनाएं।

प्रपत्र-3

विद्यालय सूचना प्रपत्र

सर्वेक्षण दिनांक :

1. विद्यालय का नाम :
2. (अ) विद्यालय स्थापना वर्ष :
(ब) शिक्षाकर्मी के रूप में प्रारंभ तिथि :
3. गांव का नाम :
4. संकुल :
5. पढ़ाई जाने वाली कक्षाएं : से तक
6. अध्यापक/शिक्षाकर्मी के स्वीकृत पद :
कार्यरत : पुरुष : महिला : रिक्त पद :
योग :
7. मौजूदा वर्ष का नामांकन (विद्यालय रजिस्टर के अनुसार) :

कक्षा	छात्र				छात्रा				छात्र एवं छात्राओं का कुल योग
	अ.जा.	अ.ज.जा.	अन्य	योग	अ.जा.	अ.ज.जा.	अन्य	योग	
I									
II									
III									
IV									
V									
VI									
VII									
VIII									
योग									

8. (i) बिजली की उपलब्धता : ग्राम में (है/नहीं) : विद्यालय में (है/नहीं) :
(ii) यदि विद्यालय में उपलब्धता नहीं है तो कितनी दूरी पर है (दूरी मीटर में) :
9. (i) क्या विद्यालय में पीने के पानी की समुचित व्यवस्था है (हां/नहीं) :
(ii) यदि नहीं तो बालक पानी पीने कहां जाते हैं (विवरण दें) :

10. विद्यालय में मुख्य उपकरणों/सामग्री की स्थिति :

क्र.सं.	उपकरण/सामग्री	कुल संख्या	काम योग्य
(1)	घंटी		
(2)	कचरा पात्र		
(3)	दरी पट्टियां		
(4)	कुर्सियां		
(5)	मेज		
(6)	श्यामपट्ट		
(7)	अलमारी		
(8)	बक्से		

11. (क) विद्यालय परिसर का विवरण :

- (i) विद्यालय के लिए आवंटित भूमि का रकबा :
- (ii) विद्यालय के कब्जे की भूमि :
- (iii) कमरों की संख्या : पूर्ण : अपूर्ण :
- (iv) बरामदा (हां/नहीं) :
- (v) बालिकाओं के लिए शौचालय (हां/नहीं) : पेशाबघर (हां/नहीं) :
- (vi) खेल का मैदान (हां/नहीं) :
- (vii) चारदीवारी (हां/नहीं) :

(ख) विद्यालय भवन के विभिन्न भागों की स्थिति :

कमरे व बरामदे का फर्श छत दीवारें खिड़की/दरवाजे चारदीवारी

स्थिति*

* स्थिति दर्शाने में अ, ब, स, द का उपयोग करें :

अ = बहुत अच्छी, मजबूत, सुरक्षित

ब = कमजोर, मरम्मत की आवश्यकता

स = टूटी-फूटी हालत में/पानी टपकता है

द = अधूरा बना है

- | 12. जन सहयोग का विवरण : | संक्षिप्त विवरण | रकम |
|-------------------------------|-----------------|-----|
| (i) भवन के रूप में | | |
| (ii) उपकरण/सामग्री के रूप में | | |
| (iii) नकद राशि के रूप में | | |
| (iv) अन्य | | |
13. विद्यालय भवन का नक्शा :
- (जरूरी नहीं कि नक्शा पैमाने से बनाया जाए, परंतु कमरों की संख्या, बरामदा व चारदीवारी अवश्य दर्शाता हो।)

प्रपत्र-4

ठहराव पंजिका भरने संबंधी दिशा-निर्देश

1. ठहराव पंजिका शुरू करते समय विद्यालय के कक्षा I और II के सभी बालक-बालिकाओं के नाम ठहराव पंजिका के नाम वाले कॉलम में लिखेंगे।
2. ये नाम कक्षावार लिखे जाएंगे, शुरू में कक्षा II और फिर कक्षा I।
3. हर वर्ष कक्षा I के नए भरतीशुदा बालक-बालिकाओं के नाम नए पृष्ठ पर लिखेंगे। नया पृष्ठ शुरू करने से पहले यह सुनिश्चित कर लेंगे कि पिछले वर्ष की कक्षा I की सूची के बाद एक खाली पृष्ठ छोड़ दिया जाए। (यह पृष्ठ इसलिए खाली छोड़ा जाता है कि यदि दूसरे वर्ष कोई बच्चे दूसरी कक्षा में या तीसरे वर्ष तीसरी कक्षा में भरती होते हैं तो उनके नाम लिख सकना संभव हो सके।) इसी तरह कक्षा II के विद्यार्थियों की सूची पूरी होने पर भविष्य में इनके साथ भरती होने वाले बच्चों के नामों के लिए जगह छोड़ें।
4. पहले वर्ष में भरती हुए बालक-बालिकाओं के बारे में, दूसरे वर्ष वे जिस कक्षा में हैं, उसका इन्द्राज उस वर्ष के कॉलम के नीचे करेंगे। जो गांव छोड़ गए उनके आगे तदनुसार इन्द्राज करेंगे और जो विद्यालय/सहज शिक्षा केन्द्र छोड़ गए उनके आगे डैश (-) मांडेंगे और यदि कोई बालक-बालिका बीमारी या इस किस्म के अपरिहार्य कारण से सत्र की समाप्ति के समय अनुपस्थित रहे (हालांकि उन्होंने पढ़ाई नहीं छोड़ी) तो "बीमार" का इन्द्राज करें।
5. इसी प्रकार इन्द्राज कक्षा II में पढ़ने वाले छात्र-छात्राओं के बारे में अगले वर्ष के प्रारंभ में किया जाएगा।
6. इसी प्रक्रिया को बाकी वर्षों में भी अपनाया जाएगा।
7. अगर कोई बालक-बालिका कक्षा II में भरती होता है तो उनका नाम उन बच्चों के साथ लिखा जाएगा जो पिछले साल कक्षा I में भरती हुए थे। नाम के आगे जिस क्षेत्र से आए हैं उसका उल्लेख करेंगे (जैसे, सहज शिक्षा केन्द्र से, या दूसरे गांव से, या दूसरे विद्यालय से, आदि), जो बच्चे तीसरी, चौथी या पांचवीं कक्षा में सीधे भरती होते हैं उनके नाम भी तदनुसार ही लिखे जाएंगे।

प्रपत्र-4
ठहराव पंजिका

शुरू करने का महीना :

क्र.सं.	छात्र/छात्रा का नाम	जन्म तिथि	सत्र 1996-97	सत्र 1997-98	क्या कक्षा II में उत्तीर्ण हुआ/हुई

- नोट :-
1. छात्रों/छात्राओं का नाम उसी क्रम में लिखें जिसमें उपस्थिति रजिस्टर में लिखा गया है।
 2. जन्म तिथि विद्यालय/केन्द्र के रेकॉर्ड के अनुसार हो।
 3. कक्षाओं को रोमन संख्या में सत्र के नीचे अंकित करें।

प्रपत्र-5

ग्राम शिक्षा योजना भरने संबंधी दिशा-निर्देश

1. बिंदु संख्या 1 में “गांव” का अर्थ वही है जो ‘सर्वेक्षण’ के अध्याय में दिया गया है।
2. बिंदु संख्या 2 में शाला मानचित्रण के दोहराने के बारे में सूचना देनी है। इसका आधार इस प्रकार होगा :
 - (क) यदि पहला शाला मानचित्रण संतोषजनक न हुआ हो तो यथाशीघ्र उसे दोहराएं।
 - (ख) दोहराने की प्रक्रिया इस पर निर्भर करेगी कि बच्चों के ठहरावयुक्त नामांकन की स्थिति में बदलाव कितना जल्दी लाया जा सकता है।
 - (ग) साधारणतः यदि पहली बार किया गया शाला मानचित्रण संतोषप्रद स्तर का हो तो उसके दोहराने का कार्य लगभग 2 वर्ष बाद किया जाए।
3. प्रपत्र-5.1 के भरने में ध्यान रखें कि जातिवार सूचनाएं गोश्वारा में से चारों श्रेणियों (अ.जा., अ.ज.जा., पिछड़ी जातियां और अन्य) के परिवारों के बारे में इकट्ठी करनी होंगी। प्रशिक्षणों में इस विधि को समझाइये।
4. प्रपत्र-5.2 के भरने में :
 - (1) वर्ष का मतलब (अ) के संदर्भ में शाला मानचित्रण से बाद वाले 12 महीनों से है और (ब) के संदर्भ में अगले 12 महीनों से।
 - (2) अनुश्रवण बैठकें इस तरह प्लान की जा सकती हैं :
 - पहली, सत्र की शुरूआत से पहले, नामांकन/प्रवेशोत्सव आदि के बारे में;
 - दूसरी, ग्राम शिक्षा रजिस्टर के अनुश्रवण के संदर्भ में, अर्थात् सितम्बर में;
 - तीसरी, ग्राम शिक्षा रजिस्टर के दूसरे अनुश्रवण के संदर्भ में, अर्थात् दिसम्बर में; और
 - चौथी, शिक्षा सत्र के समापन के समय, जब वर्ष भर की प्रगति का मूल्यांकन किया जा सकता है।
5. इसमें ऐसे कदमों के बारे में बतावें जो ग्राम शिक्षा समिति/प्रेरक दल को व्यावहारिक समझें और जिनसे सार्वजनीनकरण की तरफ बढ़ा जा सके। यदि कोई नवाचारयुक्त तरीका सोचा गया हो तो उल्लेख करें।
6. प्रपत्र-5.3 के भरने में :
 - (1) नामांकन की अनुमानित वृद्धि यथार्थ स्थितियों को और बिंदु संख्या 5 में लिखी गई बातों को ध्यान में रख कर लिखना है।
 - (2) शिक्षकों के पदों का अनुमान मौजूदा जरूरत और विद्यालय में नामांकन वृद्धि के अनुमान के आधार पर किया जाएगा।
 - (3) कक्षा-कक्ष की आवश्यकता प्रति शिक्षक एक कक्ष के आधार पर आंके।

- (4) भूमि की उपलब्धि के बारे में अपेक्षा यह है कि प्राथमिक और उच्च प्राथमिक विद्यालयों के लिए कम से कम 3 बीघा भूमि हो।
- (5) जो बातें कुछ विशिष्ट व्यवस्थाओं के संदर्भ में हुई हैं, जैसे, उर्दू शिक्षण, उनका उल्लेख 'अन्य/विशेष' में करें।
7. सहज शिक्षा के बारे में गुणवत्ता को सर्वोच्च प्राथमिकता देनी है। लिखने से पहले आवश्यक विमर्श करें। यह भी सोचें कि गांव में कितने सहज शिक्षा केन्द्र चलेगें।
8. शिक्षा कोष का निर्माण जन सहयोग का एक महत्वपूर्ण लक्षण हो सकता है। ग्राम शिक्षा समिति में निर्णय लेने के बाद इस बाबत ग्राम सभा में विचार करें। स्वावलम्बिता के महत्व को समझें/समझावें।
9. मूल्यांकन में महत्वपूर्ण बिंदु है नामांकन, ठहराव और सीखने/सिखाने की प्रक्रियाओं में गुणवत्ता। इसके लिए प्रति वर्ष सितम्बर माह में प्रपत्र-5.1 और प्रपत्र-5.3 को भरकर देखें कि क्या प्रगति हुई। प्रति वर्ष इस तरह भरे गए प्रपत्र ग्राम शिक्षा योजना फाइल में रखें।
10. बिंदु संख्या 5, 7, 8 और 9 को संक्षेप में बिंदुवार लिखना है। लम्बे विवरणों के लोभ से बचें।

प्रपत्र-5
ग्राम शिक्षा योजना

1. गांव के बारे में सूचनाएं

ग्राम का नाम :

राजस्व गांव :

नाम पंचायत :

2. शाला मानचित्रण

पहली बार की तिथि :

दूसरी बार का प्रस्तावित माह/वर्ष :

3. शाला मानचित्रण के आधार पर जानकारी :

प्रपत्र-5.1

परिवारों और बालक/बालिकाओं के बारे में सूचनाएं

जाति	परिवारों की संख्या	आबादी		कुल संख्या (5-14)		5-15 आयुवर्ग के बालक/बालिकाएं					
		पुरुष	स्त्री	बालिका	बालक	विद्यालय में भर्ती		स.शि.के. या प्र.पा. में भर्ती		पढ़ाई नहीं कर रहे	
						बालिका	बालक	बालिका	बालक	बालिका	बालक
अनु. जाति											
अनु. जनजाति											
अ. पिछड़ी जातियां											
अन्य											
कुल											

4. ग्रा.शि.स./प्रेरक दल और महिला समूह की शिक्षकों और अनुदेशकों के साथ संयुक्त बैठकों के बारे में आगामी योजना :

प्रपत्र-5.2

अनुश्रवण बैठकें

वर्ष

पहली

दूसरी

तीसरी

चौथी

(अ) शाला मानचित्रण के बाद के वर्ष में जो हुई

(ब) आगामी वर्ष में प्रस्तावित

5. सभी बालकों और बालिकाओं के ठहरावयुक्त नामांकन के लिए प्रस्तावित प्रयत्नों का संक्षिप्त विवरण :
6. विद्यालय के विकास के लिए मूलभूत आयामों के बारे में नियोजन :

प्रपत्र-5.3

विद्यालय विकास योजना

क्र.सं.	स्थिति/सुविधा	1996-97 (मौजूदा स्थिति)	1997-98 (अगले वर्ष)	1998-99 (दूसरे वर्ष)
1.1	नामांकन बालिका			
1.2	नामांकन बालक			
1.3	नामांकन कुल			
2.	शिक्षक			
3.	कक्षा-कक्ष			
4.	भूमि की उपलब्धि			
5.	शौचालय सुविधा			
6.	चारदीवारी			
7.	खेल का मैदान			
8.	पीने का पानी			
9.	अन्य/विशेष			

7. सहज शिक्षा का अनुश्रवण

ग्राम शिक्षा समिति/प्रेरक दल और महिला समूह के सदस्य सहज शिक्षा केन्द्र चलाने में और बालिकाओं को सहजता से उसमें भाग ले सकने के लिए क्या प्रयत्न करेंगे?

8. जन सहयोग और विद्यालय कोष

महिला मंच या समूह - ग्राम शिक्षा समिति/प्रेरक दल और भवन निर्माण समिति किस प्रकार विद्यालय की इमारत के रख-रखाव और प्राथमिक शिक्षा की अन्य आवश्यकताओं की पूर्ति का जिम्मा लेंगे? खासतौर से विद्यालय फंड के विषय में स्पष्ट जानकारियां दें।

9. मूल्यांकन

ग्राम शिक्षा समिति किस तरह, कितनी-कितनी अवधि के बाद ग्राम शिक्षा योजना के क्रियान्वयन का मूल्यांकन करेगी?

प्रपत्र-6 (क)

वासस्थानों (Habitations) की सूची जहां नए प्राथमिक स्कूल खोले जाएंगे

विकास खण्ड :

संकुल :

जिला :

क्र.सं.	वासस्थान जहां स्कूल खुलना है	वासस्थानों की जनसंख्या	ग्राम पंचायत	राजस्व ग्राम जहां वासस्थान स्थित है	पोषक वासस्थानों का नाम	पोषक वासस्थानों की जनसंख्या	पोषक वासस्थानों से अपेक्षित नामांकन	निकटतम प्राथमिक/मिडिल स्कूल से दूरी		भवन की उपलब्धता	टिप्पणी (यदि कोई है)
								नाम	दूरी (कि.मी.)		

नोट :- इन प्रपत्रों में वासस्थान का अर्थ वही है जो मानदण्ड के अंतर्गत ग्राम का है, अर्थात् गांव का अर्थ किसी सुसंबद्ध आबादी से है, जैसे, गांव, ढाणी, मजरा, चक, फला, आदि और उसमें यह जरूरी नहीं है कि यह आबादी राजस्व या जनगणना में गांव के रूप में मानी गई हो।

प्रपत्र-6 (ख)

ऐसे गांव जहां नया शिक्षाकर्मी विद्यालय खोलना है

पंचायत समिति :

संकुल :

ग्राम :

ग्राम पंचायत :

1. ग्राम की जनसंख्या : महिला : पुरुष : योग :
5-14 आयुवर्ग के : बालिका : बालक : योग :
2. विद्यालय में प्रवेश पाने योग्य : बालिका : बालक : योग :
(शाला मानचित्रण के आधार पर)
3. गांव की सड़क व रेल से दूरी :
4. निकटतम प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय : ग्राम/ग्राम विद्यालय : दूरी :
5. क्या सहज शिक्षा केन्द्र है (टिकमार्क लगाएं) : हां नहीं
6. गांव में उपलब्ध प्रस्तावित शिक्षाकर्मी :
नाम पिता/पति का नाम आयु योग्यता व्यवसाय अनुभव
7. भवन की उपलब्धता :

प्रपत्र-6 (ग)

सहज शिक्षा केन्द्र खोलने के प्रस्ताव

1. ग्राम :
2. संकुल :
3. ग्राम पंचायत :
4. ग्राम की जनसंख्या : पुरुष : महिला : योग :
5. प्रस्तावित सहज शिक्षा केन्द्र का स्थान :
6. गांव में 5-14 आयु वर्ग के बारे में सूचनाएं : बालिकाएं बालक कुल
 - 6.1 संख्या
 - 6.2 विद्यालय में नामांकित
 - 6.3 सहज शिक्षा केन्द्रों में नामांकित
 - 6.4 पढ़ाई से वंचित
 - 6.5 प्रस्तावित केन्द्र में अनुमानित नामांकित
7. सबसे नजदीक का प्राथमिक विद्यालय :
नाम : प्रस्तावित केन्द्र से दूरी :
8. गांव में मौजूदा सहज शिक्षा केन्द्र :
स्थान (मौहल्ला) : प्रस्तावित केन्द्र से दूरी :
9. ग्राम में उपलब्ध अनुदेशक :
नाम पिता/माता का नाम आयु शैक्षिक योग्यता अन्य बातें

प्रपत्र-6 (घ)

मिडिल स्कूल में क्रमोन्नत होने वाले प्रस्ताव के संबंध में सूची

1. विकास खण्ड :
2. संकुल :
3. वासस्थान जहां प्रा.वि. को क्रमोन्नत करने का प्रस्ताव है :
4. जनसंख्या :
5. ग्राम पंचायत :
6. निकटतम मौजूदा मिडिल स्कूल का नाम :
7. दूरी :
8. प्राथमिक विद्यालय में नामांकन :

सत्र (पिछले तीन)	III	IV	V

9. पोषक वासस्थानों के नाम व जनसंख्या :
(क) (ख)
(ग) (घ)
10. कक्षा 6 में कुल अपेक्षित नामांकन :
11. वर्तमान में अध्यापकों की संख्या :
12. भवन की उपलब्धता :
13. स्थानीय योगदान की सीमा तथा स्वरूप :

टिप्पणी :

नोट :- इस प्रस्ताव के साथ संबंधित पंचायत का नक्शा लगाएं। यह नक्शा बड़े चार्ट पेपर पर नक्शा नजरी किस्म का होगा। इसमें सभी आबादियों की अवस्थिति दिखाई जाएगी और सभी शिक्षण संस्थाएं (उच्च प्राथमिक विद्यालय, प्राथमिक विद्यालय, सहज शिक्षा केन्द्र), खासकर वे जिन्हें पोषक प्राथमिक विद्यालय के रूप में कहा जा रहा है। पंचायत सीमा से लगे हुए गांवों और उनमें उपलब्ध शिक्षण संस्थाओं की सूचना भी नक्शे में दें।

परिशिष्ट I

प्रशिक्षणार्थियों का परिचय और परिचयात्मक खेल

प्रशिक्षण से जुड़े संभागी आपस में अपरिचित होते हैं, उनके मध्य अजनबीपन की दीवार होती है। संभागी संदर्भ व्यक्तियों (जिन पर प्रशिक्षण देने की जिम्मेदारी होती है) से भी अपरिचित होते हैं। सहभागिता एवं प्रशिक्षण की सफलता के लिए आपसी विश्वास एवं खुला संवाद आवश्यक होता है। प्रशिक्षण में आपसी परिचय व मेल-जोल बढ़ाने के लिए रोचक गतिविधियां करवाई जानी चाहिए। परिचय के खेलों पर विभिन्न पुस्तकें उपलब्ध हैं जिनका उपयोग इस दौरान किया जा सकता है। कुछ गतिविधियां व परिचय के खेल यहां भी दिए जा रहे हैं। आवश्यकतानुसार इनमें से जो उपयुक्त लगें उनका उपयोग किया जा सकता है।

1. **साथिड़ो** : बड़े समूह के सदस्यों को दो-दो के जोड़े में बांट दें। जोड़े आपस में एक-दूसरे का विस्तृत परिचय लें। (परिचय में गांव, परिवार, गांव में शिक्षा व्यवस्था, रुचियां, शैक्षिक योग्यता, विशेष अनुभव आदि की जानकारी लें।) पुनः बड़े समूह में एकत्रित होने पर स्वयं का परिचय न देकर अपने साथी का परिचय देंगे।
2. **गेंद का खेल** : सभी संभागी एक घेरे में बैठ जाएं या खड़े हो जाएं। खेल को शुरू करने से पहले संभागियों का औपचारिक परिचय करवा दें। एक व्यक्ति हाथ में गेंद लिए गोले के बीच में खड़ा होगा। प्रशिक्षक एक व्यक्ति का नाम बोलेगा। बीच में खड़े व्यक्ति को गेंद उस व्यक्ति की तरफ उछालनी है। गेंद फेंकने वाले को तीन मौके दिए जाएंगे। (तीसरे मौके में भी यदि वह गलत नाम के व्यक्ति की तरफ गेंद उछालता है तो उन्हें कोई गीत, कविता या अभिनय करने को कहा जा सकता है।) यदि गेंद बोले गए नाम की ही तरफ फेंकी जाए तो उस व्यक्ति को बीच में आना पड़ेगा और गेंद फेंकने वाला उसके स्थान पर चला जाएगा। सभी की बारी बीच में आने की आ जाए यह कोशिश करें।
3. **लड्डू-जलेबी** : सभी संभागी घेरे में बैठेंगे। प्रत्येक संभागी घेरे के मध्य आकर अपना नाम बोलेंगे तथा नाम के पहले अक्षर से प्रारंभ होने वाली मिठाई का नाम बोलेंगे, जैसे -

राजेश	-	रसगुल्ला
गुलाम मोहम्मद	-	गुलाब जामुन
लीलावती	-	लड्डू
जमुना	-	जलेबी

पहले दिन संभागी एक दूसरे को मिठाई के नाम से पुकारें।

4. **सोचें-बताएं** : घेरे में खड़े हों या बैठे रहें, एक व्यक्ति बीच में आए, बाकी लोग उसे देखकर अंदाज लगाएं कि उसे क्या करना अच्छा लगता है। जैसे - समूह के व्यक्ति बीच में खड़े व्यक्ति से पूछेंगे, “आपको करेला खाना अच्छा लगता है”, बीच में खड़ा व्यक्ति हां/ना बोलेगा। इसी प्रकार अन्य व्यक्ति पूछते जाएंगे।

“आपको सजना अच्छा लगता है”, “आपको लाल रंग पसंद है”, “आपको दूसरों की मदद करना पसंद है”, आदि। जो अच्छा लगता है उस पर “हां”, जो अच्छा नहीं लगता उस पर “ना” बोलना है। तीन मौके दिए जाएं, उसके बाद बीच में खड़ा व्यक्ति ही बताए कि उसे क्या अच्छा लगता है। यह सकारात्मक-नकारात्मक खेल है। ऐसे सभी बारी-बारी से बीच में आएँ।

5. **ताला-चाबी** : खेल को शुरू करने से पूर्व संभागियों को गोल घेरे में बैठा कर औपचारिक परिचय करवा दें। अब इस घेरे में से एक व्यक्ति को कुछ दूर जाकर पुनः आने को कहेंगे। इस बीच किसी एक व्यक्ति को चाबी दे दी जाएगी। अब घेरे से बाहर गए व्यक्ति को ताले की चाबी ढूँढनी है। वो बोलेगा, “चाबी किसके पास है?” पूरा समूह जवाब देगा, “चाबी सूरज के पास है” (जिसके पास है उसका नाम)। बीच वाला व्यक्ति बोलेगा, “चाबी दिलाओ।” समूह बोलेगा, “सूरज को उठाओ, ताला खुलवाओ।” चाबी ढूँढने वाला व्यक्ति यदि सही नाम के व्यक्ति को उठाए तो वह व्यक्ति चाबी उसको दे देगा। अब वह व्यक्ति जिसके पास चाबी थी, समूह से बाहर जाएगा और जिसने चाबी पकड़ी, वह उसकी जगह बैठे जाएगा और चाबी किसी और को दे देगा। फिर वही क्रम दोहराएँ। यह ध्यान रहे कि सबका नंबर आ जाए परंतु यह खेल घेरे में बैठे लोगों के क्रमवार नहीं चले।
6. **नामों की कड़ी** : संभागियों को लगभग दस-दस के गुणों में बांट दें। पहला संभागी अपना नाम बोलेगा, जैसे, सूरज। दूसरा संभागी पहले संभागी का और फिर स्वयं का नाम बताएगा, जैसे, सूरज, गीता। तीसरा संभागी पहले का, दूसरे का व फिर स्वयं का नाम बताएगा, जैसे, सूरज, गीता, रज्जाक। यह क्रम चलता रहेगा। इससे संभागी न केवल ध्यान से सुनेंगे बल्कि एक-दूसरे के नाम भी याद रखेंगे।
7. **हवा बह रही है** : सभी संभागी एक घेरे में खड़े होकर घूमेंगे। संचालक बीच में खड़ा हो जाएगा और बोलेगा, “हवा बह रही है।” सभी संभागी पूछेंगे, “किधर बह रही है?” इस वाक्य को विभिन्न अंदाज व स्वर से दो-चार बार बुलवाना है। फिर वैसे ही अंदाज से संभागी पूछेंगे, “किधर बह रही है?” संचालक कहेगा “म” वालों की तरफ, तो “म” अक्षर से शुरू होने वाले नामधारी व्यक्ति बीच में आएँगे और अपना-अपना परिचय देंगे और फिर पुनः घेरे में शामिल हो जाएँगे। इसी प्रकार संचालक हर बार अलग-अलग अक्षर बोलेगा ताकि प्रत्येक संभागी कम से कम एक बार बीच में अवश्य आ जाएँ।
8. **कान में नाम बताना** : औपचारिक परिचय के बाद सभी संभागी घेरे में बैठे रहेंगे। एक संभागी को निर्देश दिया जाएगा कि वह घेरे के भीतर घूमता हुआ किसी दूसरे संभागी के सामने रुक जाए। जिस संभागी के सामने रुकेगा, वह संभागी खड़ा होकर उस घूमते हुए संभागी का नाम उसके ही कान में बताएगा। अगर वह ठीक नाम बताता है तो छूँहने वाला संभागी आगे बढ़ जाएगा और किसी दूसरे संभागी के सामने जाकर खड़ा हो जाएगा। लेकिन अगर वह संभागी उसका नाम गलत बोलता है तो घूमने वाला संभागी उसके स्थान पर बैठ जाएगा और घेरे को बताएगा कि बैठे हुए संभागी ने उसका क्या नाम कान में बोला था। इसके बाद गलत नाम बताने वाले संभागी को कोई रोचक क्रिया करनी होगी। अब रोचक क्रिया करने वाला संभागी कान में नाम पूछने वाला व्यक्ति बन जाएगा।

9. **तस्वीर से पहचान :** ड्राइंग शीट के 10 से.मी. x 6 से.मी. के टुकड़े (कार्ड) सभी संभागियों को देंगे। इन टुकड़ों पर प्रत्येक संभागी अपना नाम लिख कर वापस देंगे। इन टुकड़ों को मिलाकर पुनः संभागियों को वितरित कर दिया जाएगा, जिसमें संभागियों को किसी भी नाम का कार्ड मिल सकता है। प्रत्येक संभागी उसे मिले हुए कार्ड पर एक चित्र बनाएगा। इस चित्र में बनाने वाला व्यक्ति अपनी पहचान अंकित करेगा। फिर कार्ड पुनः आपस में मिला दिए जाएंगे। प्रत्येक संभागी अपने नाम के कार्ड को ढूँढ कर पिन से अपने पॉकट पर टांग लेगा तथा चित्र बनाने वाले व्यक्ति की पहचान कर, एक दूसरे का विस्तृत परिचय प्राप्त करेंगे। परिचय के विशेष बिंदुओं को सभी साथियों को सुनाया जाएगा।
10. **पहचान पर्ची :** सभी संभागी अपने शरीर पर दिखने वाली दो विशेषताएं (पहचान) एक पर्ची पर लिखेंगे। इन पर्चियों को एक स्थान पर रखा जाएगा तथा हिला कर क्रम बदल दिया जाएगा। सभी संभागी एक-एक कर पर्ची उठाएंगे और उस पर लिखी पहचान के आधार पर साथी को पहचानेंगे।
11. **डाकिये का खेल :** खेले को शुरू करने से पूर्व संभागियों का औपचारिक परिचय करवा दें। सभी लोग घेरे में बैठें। फिर कोई भी एक व्यक्ति संदेश लिखकर डाकिया बने व्यक्ति को देगा। अब डाकिया बना व्यक्ति, जिसके नाम की चिट्ठी है, उस तक चिट्ठी पहुंचाएगा। एक बार में एक या एक से अधिक व्यक्तियों के लिए संदेश दिया जा सकता है। सभी के लिए संदेश अलग-अलग हो। यदि तीन बार में वह व्यक्ति सही व्यक्ति को पत्र नहीं पहुंचाए तो समूह निर्धारित करे कि उसे क्या करना पड़ेगा। (रो कर दिखाना, लंगड़ी टांग चलना, मेंढक जैसे उछलना, किसी जानवर की बोली बोलना, आदि।) जब पत्र लेकर व्यक्ति घेरे में घूमेगा, सभी संभागी गाते रहेंगे, “डाकिया डाक लाया, किसके घर आया, क्या संदेश लाया।” सही व्यक्ति तक यदि पत्र पहुंच जाए तो वह संदेश पढ़कर सुनाए। उसे बीच में आना पड़ेगा, डाकिया बनना पड़ेगा। सभी की बारी आ जाए यह कोशिश रहे।
12. **अंदाज अपना-अपना :** प्रत्येक संभागी अपना परिचय देते समय अपना नाम एक विशेष अंदाज में बताएगा, जैसे, हंसते हुए, गुस्से में, रोकर या अन्य किसी भी प्रकार का अभिनय करके। इससे परिचय में विविधता के साथ रोचकता भी बढ़ेगी।
13. **साथी हाथ मिलाना :** सभी संभागी खड़े हो जाएंगे। संचालक ढोलक अथवा थाली की आवाज करेगा। इस आवाज के साथ-साथ संभागी कक्ष में इधर-उधर घूमते रहेंगे। घूमने के दौरान वे अन्य संभागियों से हाथ मिलाएंगे अथवा हाथ जोड़कर नमस्कार करेंगे और परस्पर नाम बताएंगे। ढोलक की थाप रुकते ही सब घेरे में खड़े हो जाएंगे। कुछ संभागी बताएंगे कि घूमने के दौरान वे कितने संभागियों से मिले और उन्हें कितनों के नाम याद रहे। यह क्रिया 4-5 बार की जा सकती है।

नोट :- परिचय के लिए अन्य प्रकार के खेलों की मदद ली जा सकती है। यह अपेक्षित है कि संभागी परिचय के खेलों को समझें व उन प्रशिक्षणों में इनका उपयोग करें जो उन्हें आयोजित करने हैं।

परिशिष्ट II

समीक्षा

प्रशिक्षण में प्रत्येक दिन की गतिविधियों की व समस्त प्रशिक्षण की समीक्षा करना आवश्यक है। इस प्रकार की सतत् समीक्षा प्रशिक्षण की एक गतिविधि ही है। यदि सही तरीके से समीक्षा की जाए तो सीखने की प्रक्रिया मजबूत हो सकती है और प्रशिक्षण की विभिन्न गतिविधियों के आयाम उजागर हो सकते हैं। यह समीक्षा सहभागी विधा से, खुलेपन से, होनी चाहिए। इससे आशय है कि रोज सुबह प्रारंभ में यह देखें कि

- पिछले दिन क्या हुआ (पुनरावलोकन)?
- उसके पीछे क्या उद्देश्य रहे होंगे?
- उस कार्य को करने की क्या विधा थी?
- प्रशिक्षकों की दृष्टि से अपेक्षित परिणाम क्या सोचे गए होंगे?
- संभागियों की दृष्टि से वास्तविक परिणाम क्या रहे?
- ऐसे कौन से पहलू थे जो प्रशिक्षण के समय स्पष्ट नहीं हुए, परंतु समीक्षा में उजागर हुए?

इस समीक्षा को छोटे समूहों में बंट कर, चर्चा करके, हर व्यक्ति को अपनी बात कहने का अवसर देकर करना जरूरी है। हर समूह में 5 से 9 व्यक्ति हो सकते हैं जिससे परिणाम अच्छे आते हैं। चर्चा के दौरान जो स्पष्ट मत उभर कर आएँ उन्हें समेकित करना चाहिए। इसी प्रकार सभी समूहों के मतों को पुनः बड़े समूह में समेकित किया जा सकता है।

साथ ही संदर्भ्य व्यक्ति रोज शाम को या रात्रि में दिन भर की गतिविधियों की समीक्षा करें, देखें कि क्या कोई विषय अधूरा रह गया है, क्या कोई संभागी ठीक से जुड़ नहीं पा रहा है, और इन समीक्षाओं के आधार पर अगले दिन का कार्यक्रम तय करें।

प्रशिक्षण के अंतिम दिन समग्र समीक्षा की जाएगी जिसमें यह जानने का प्रयास किया जाएगा कि

- प्रशिक्षण अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने में किस हद तक सफल रहा?
- प्रशिक्षण में अपनाई गई दैनिक समीक्षाओं का प्रशिक्षण पर क्या प्रभाव पड़ा? क्या प्रशिक्षण की प्रभावशीलता में वृद्धि हो सकी?
- प्रशिक्षण के दौरान जो सीखा उसका लो.जु. के मूल्यों से किस हद तक तालमेल बैठा?

परिशिष्ट III

खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की स्थापना, कार्य एवं कार्य संचालन संबंधी उपनियम

लोक जुम्बिश के अंतर्गत शैक्षिक प्रक्रिया के साथ-साथ प्रबंध की विषयवस्तु एवं स्वरूप भी यथासंभव सबसे नीचे के स्तर से निर्धारित होते हैं। यह व्यवस्था ग्राम शिक्षा समिति का स्वरूप लेती है एवं ग्राम के स्कूल को अपने स्वयं के सुधार की योजना बनाने की क्षमताओं को सुदृढ़ करती है। स्थानीय स्तर पर लोगों में विश्वास पैदा करने के लिए एवं प्रबंधकीय प्रक्रियाओं को कारगर बनाने के लिए खण्ड स्तर पर अधिकारों, कर्तव्यों एवं संसाधनों का प्रत्यायोजन आवश्यक है। इस बात को ध्यान में रखते हुए लोक जुम्बिश परिषद की कार्यकारी समिति ने अपनी बैठक दिनांक 18 सितम्बर, 1993 को नियम 45, लोक जुम्बिश परिषद नियमों के अंतर्गत इन उपनियमों को अनुमोदित किया है।

1. शीर्षक एवं प्रयोग

इन उपनियमों को खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की स्थापना, कार्य एवं कार्य संचालन संबंधी उपनियम, 1993 के नाम से जाना जाएगा। ये उपनियम 20 सितम्बर, 1993 से लागू होंगे, एवं अन्यथा अधिसूचित न होने पर 30 जून, 1994 को या राजस्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद अधिनियम के अंतर्गत स्थापित पंचायती राज संस्थाओं के अध्यक्षों का चुनाव होने, इन दोनों में जो भी पहले हो, तक प्रभावी होंगे।

2. परिभाषाएं

इन उपनियमों में लोक जुम्बिश परिषद के अन्तर्नियमों के साथ लगे हुए नियमों में दी गई परिभाषाओं को आवश्यक परिवर्तन के साथ प्रयोग में लाया जाएगा जब तक कि किसी संदर्भ में परिभाषित शब्द का अन्यथा अर्थ आवश्यक न हो।

- (i) **प्रारंभिक शिक्षा** : प्रारंभिक शिक्षा से तात्पर्य प्राथमिक शिक्षा, उच्च प्राथमिक शिक्षा, बाल विकास कार्यक्रम एवं अन्य बाल्यावस्था विकास कार्यक्रम, साक्षरता, उत्तर साक्षरता एवं सतत शिक्षा से है।
- (ii) **विकास खण्ड** : विकास खण्ड से तात्पर्य एक पंचायत समिति के भौगोलिक क्षेत्राधिकार से है जिसे लोक जुम्बिश परियोजना के क्रियान्वयन हेतु चयनित किया गया है एवं जिस विकास खण्ड के लिए खंड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति स्थापित की गई।
- (iii) **खण्ड संचालन दल** : खण्ड संचालन दल से तात्पर्य परियोजना अधिकारी, संयुक्ता एवं सहायक परियोजना अधिकारियों से है जिन्हें परिषद द्वारा एक विकास खण्ड में नियुक्त किया गया है।
- (iv) **अध्यक्ष** : अध्यक्ष से तात्पर्य खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के अध्यक्ष से है जिसकी नियुक्ति इन उपनियमों के नियम-5 के अंतर्गत की गई है।

- (v) **संकुल** : संकुल से तात्पर्य गांवों के समूह से है जिसे खण्ड संचालन दल ने लोक जुम्बिश परिषद के अनुमोदन से ऐसा निर्दिष्ट किया गया है।
- (vi) **विस्तार केन्द्र** : विस्तार केन्द्र से तात्पर्य ऐसे केन्द्रों से है जिन्हें परिचालन संस्थाओं द्वारा संकुल में स्थापित किया गया है।
- (vii) **महिला समूह** : महिला समूह से तात्पर्य एक गांव में महिलाओं को गतिशील बनाने एवं उनकी लोक जुम्बिश गतिविधियों में शामिल करने के लिए बनाया गया एक समूह है।
- (viii) **बैठक** : बैठक से तात्पर्य खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठक से है।
- (ix) **सदस्य** : सदस्य से तात्पर्य खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के सदस्य से है।
- (x) **सदस्य सचिव** : सदस्य सचिव से तात्पर्य खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के सदस्य सचिव से है जिसका उल्लेख इन उपनियमों के नियम-4 में किया गया है।
- (xi) **सूक्ष्म-नियोजन** : सूक्ष्म-नियोजन से तात्पर्य एक ऐसी प्रक्रिया से है जिसमें एक स्कूल/सहज शिक्षा केन्द्र का स्टाफ अपने कार्य की प्रगति की समीक्षा करता है, सुधार की योजना बनाता है, एवं ग्राम शिक्षा समिति प्राथमिक शिक्षा में सभी बच्चों की भागीदारी के अनुश्रवण की योजना बनाती है।
- (xii) **परिचालन संस्था** : परिचालन संस्था से तात्पर्य किसी अभिकरण से है जिसे एक संकुल में निश्चित कार्यों के क्रियान्वयन हेतु नामजद किया गया है एवं इसमें संकुल एवं विस्तार केन्द्र स्तर पर अभिकरण द्वारा नियुक्त स्टाफ भी शामिल है।
- (xiii) **परिषद** : परिषद का तात्पर्य लोक जुम्बिश परिषद से है।
- (xiv) **प्रेरक दल** : प्रेरक दल से तात्पर्य लोक जुम्बिश गतिविधियों, जिसमें वातावरण निर्माण, लोगों से संपर्क, शाला मानचित्रण आदि शामिल हैं, को प्रारंभ करने के लिए एक गांव में बनाए गए एक समूह से है।
- (xv) **परियोजना अधिकारी** : परियोजना अधिकारी से तात्पर्य ऐसे अधिकारी से है जिसे परिषद द्वारा इस पदनाम से नियुक्त किया गया है। परियोजना अधिकारी का कार्य खण्ड संचालन दल के मुखिया के रूप में कार्य करने एवं लोक जुम्बिश परियोजना के विकास खण्ड के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी वहन करना है।
- (xvi) **शाला मानचित्रण** : शाला मानचित्रण से तात्पर्य ऐसी प्रक्रिया से है जिसे गांव के समस्त बच्चों की पहुंच के प्रावधान एवं ग्राम सर्वेक्षण, उनके विश्लेषण एवं प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण के लिए

योजना बनाने, अनुश्रवण आदि के माध्यम से प्राथमिक शिक्षा सुविधाओं में सुधार/विस्तार के लिए अपनाया गया हो।

- (xvii) **शिक्षाकर्मी** : शिक्षाकर्मी से तात्पर्य ऐसे व्यक्तियों से जिन्हें शिक्षाकर्मी शालाओं में प्राथमिक स्तर की शिक्षा देने के लिए शिक्षाकर्मी बोर्ड की अधिकारिता के अंतर्गत चयनित किया गया हो।
- (xviii) **शिक्षाकर्मी शाला** : शिक्षाकर्मी शाला से तात्पर्य ऐसे प्राथमिक स्कूल से है जिसमें शिक्षाकर्मी द्वारा अध्यापन कराया जाता हो।
- (xix) **गांव** : गांव से तात्पर्य एक ऐसी जुड़ी हुई आबादी से है जिसे आबादी, ढाणी, मजरा, चक या राजस्व ग्राम के नाम से जाना जाता हो। (इस परिभाषा के अंतर्गत गांव में राजस्व गांव शामिल है लेकिन राजस्व गांव तक ही प्रतिबंधित नहीं है।)
- (xx) **ग्राम शिक्षा समिति** : ग्राम शिक्षा समिति से तात्पर्य ऐसी समिति से है जिसे गांव में प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण एवं अन्य कार्यों के लिए गठित किया गया है।
- (xxi) **खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति** : खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति से तात्पर्य उस समिति से है जिसका उल्लेख इन उपनियमों के नियम 3-4 के अंतर्गत किया गया है।
- (xxii) **परियोजना निदेशक** : परियोजना निदेशक से तात्पर्य लोक जुम्बिशा परिषद नियमों के अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा इस पदनाम पर नियुक्त अधिकारी से है।

3. खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की स्थापना

लोक जुम्बिशा से संबंधित मामलों के प्रबंध के लिए, जितना जल्दी संभव हो सके, लेकिन राज्य सरकार द्वारा लोक जुम्बिशा के अंतर्गत विकास खण्ड लिए जाने की अधिसूचना जारी करने के छः माह के भीतर, खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की स्थापना की जाएगी। यदि छः माह के भीतर अध्यक्ष का मनोनयन परिषद द्वारा नहीं होता है तो खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति अपनी गतिविधियां प्रारंभ कर देगी एवं अपने उपस्थित सदस्यों में से ही प्रत्येक बैठक में एक व्यक्ति को अध्यक्ष चुन कर कार्य करेगी।

4. सदस्यता

(क) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की सदस्यता निम्न प्रकार होगी :

- | | | |
|-------|--|---------|
| (i) | शिक्षा में रूचि एवं अनुभव के लिए उस इलाके में ख्याति प्राप्त व्यक्ति | अध्यक्ष |
| (ii) | पंचायत समिति के प्रधान | सदस्य |
| (iii) | पंचायत समिति के उप-प्रधान | सदस्य |
| (iv) | विकास खण्ड के विकास अधिकारी | सदस्य |

- | | | |
|--------|---|------------|
| (v) | जिला शिक्षा अधिकारी (प्रारंभिक शिक्षा) | सदस्य |
| (vi) | जिला शिक्षा अधिकारी (छात्रा) | सदस्य |
| (vii) | प्रत्येक संकुल की परिचालन संस्था से दो व्यक्ति जिनमें से एक महिला होगी (इनका मनोनयन परिचालन संस्था द्वारा किया जाएगा), ऐसे व्यक्तियों की कुल संख्या 6 से ज्यादा नहीं होगी | सदस्य |
| (viii) | प्रत्येक लोक जुम्बिश के क्रियान्वयन वाले संकुल से ऐसी महिला जो महिला विकास गतिविधियों से जुड़ी है, जिसका मनोनयन संयुक्त रूप से अध्यक्ष, सदस्य सचिव एवं संबंधित परिचालन संस्था द्वारा किया जाएगा। बशर्ते कि यदि किसी संकुल में प्रचेता या साथिन काम कर रही है तो उसका मनोनयन जिला महिला विकास अभिकरण के परियोजना निदेशक द्वारा किया जाएगा। | सदस्य |
| (ix) | शिक्षक संघों, जिनका विकास खण्ड में पर्याप्त आधार हो, के दो प्रतिनिधि (इनका मनोनयन परियोजना निदेशक द्वारा परियोजना अधिकारी की सलाह पर किया जाएगा) | सदस्य |
| (x) | परिषद द्वारा मनोनीत 3 व्यक्ति | सदस्य |
| (xi) | परियोजना अधिकारी | सदस्य सचिव |
- (ख) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के सदस्य इन उपनियमों के प्रभाव में रहने तक की अवधि के लिए कार्य करते रहेंगे।
- (ग) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के उपर्युक्त वर्णित संवर्ग (vii) से (x) में उल्लेखित सदस्यों का स्तीफा सदस्य सचिव को प्रस्तुत किया जा सकता है जो उन व्यक्तियों/अभिकरणों, जिन्होंने ऐसे सदस्यों को मनोनीत किया है, की सलाह पर निर्णय लेगा एवं स्तीफा मंजूर करने की स्थिति में सदस्यों के प्रतिस्थापन के लिए इन उपनियमों के अंतर्गत कदम उठाएगा।
- (घ) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की कार्यवाही एक या अधिक सदस्यों के रिक्त स्थान के कारण निष्प्रभावी नहीं होगी।

5. अध्यक्ष

- (क) अध्यक्ष का मनोनयन परियोजना निदेशक के द्वारा निम्न व्यक्तियों की गठित प्रशासनिक समिति के अनुमोदन पर किया जाएगा :
- अध्यक्ष, कार्यकारी समिति, लोक जुम्बिश परिषद,
 - उपाध्यक्ष, कार्यकारी समिति, लोक जुम्बिश परिषद,
 - विकास आयुक्त, और
 - परियोजना निदेशक।

- (ख) अध्यक्ष का पद अवैतनिक होगा।
- (ग) अध्यक्ष के कार्य निम्न हैं :
- (i) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठक की अध्यक्षता करना;
 - (ii) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के विचारार्थ रखे जाने वाले मामलों से अपने आपको परिचित कराना;
 - (iii) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के विचारार्थ रखे गए मामलों के निर्णय करते समय यदि बराबर बराबर मत आएँ तो निर्णायक मत, स्वविवेक, का प्रयोग करना;
 - (iv) ऐसी कार्यवाही करना जिसके संबंध में परियोजना निदेशक ने उनसे निवेदन किया है।
- (घ) परियोजना निदेशक प्रशासनिक समिति के अनुमोदन से अध्यक्ष के कार्यों के निष्पादन हेतु मार्गदर्शक नियम बना सकेंगे।
- (ङ) अध्यक्ष अपना स्तीफा परियोजना निदेशक के समक्ष प्रस्तुत कर सकेंगे जिस पर परियोजना निदेशक प्रशासनिक समिति से विचार-विमर्श कर निर्णय लेंगे एवं निर्णय से स्तीफा देने वाले व्यक्ति एवं सदस्य सचिव को अवगत करवाएंगे।
- (च) अध्यक्ष का पद रिक्त होने पर इस पद को उपर्युक्त (क) में वर्णित प्रावधान के अनुसार भरा जाएगा।

6. सदस्य सचिव

- (क) परियोजना अधिकारी खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के पदेन सचिव होंगे।
- (ख) सदस्य सचिव के निम्न कार्य हैं :
- (i) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठक के संबंध में सूचना जारी करना;
 - (ii) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के विचारार्थ प्राप्त होने वाले प्रस्तावों का, जहां उपयुक्त हो, खण्ड संचालन दल एवं संबंधित परिचालन संस्था की सहायता से परीक्षण करना;
 - (iii) बैठक प्रारंभ होने से पहले कार्य सूची संबंधी कागजात तैयार करना एवं सदस्यों को वितरित करना;
 - (iv) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की कार्यवाही विवरण संधारित करना एवं अगली बैठक में उनका अनुमोदन प्राप्त करना;
 - (v) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठकों में लिए गए निर्णय पर कार्यवाही करना;
 - (vi) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को निर्णयों पर की गई कार्यवाही से अवगत कराना।

7. सदस्यों एवं अध्यक्ष को भत्ते

- (क) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठक में उपस्थित होने वाले पदाधिकारी (Officials) अपने विभाग/

संगठन से यात्रा एवं दैनिक भत्ता आहरित करेंगे।

- (ख) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठक में उपस्थित होने हेतु अध्यक्ष एवं गैर पदाधिकारियों (Non-officials) को कोई भत्ता देय नहीं होगा यदि बैठकें उनके सामान्य मुख्यालय पर ही आयोजित की गई हैं।
- (ग) अध्यक्ष एवं गैर पदाधिकारियों को लोक जुम्बिश परिषद (वित्त एवं लेखा) नियम, 1993 के अंतर्गत गैर पदाधिकारियों को देय यात्रा एवं दैनिक भत्ते की दरों पर खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठकों के संबंध में की गई यात्राओं के लिए यात्रा एवं दैनिक भत्ता देय होगा।

8. कार्य एवं अधिकार

संबंधित विकास खण्ड में खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति सामान्य रूप से प्रारंभिक शिक्षा की देखरेख एवं इस पर सलाह देने एवं विशेष रूप से विकास खण्ड में प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण जिसमें वंचित वर्ग के बच्चों एवं लड़कियों की शैक्षिक आवश्यकता को प्राथमिकता देते हुए कार्य करने के लिए जिम्मेवार है। इस ढांचे में खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के कार्य एवं अधिकार निम्नलिखित हैं :

- (क) विकास खण्ड में लोक जुम्बिश के क्रियान्वयन की योजना विकसित करना, इसके क्रियान्वयन पर निगाह रखना एवं समय-समय पर इसकी प्रगति की समीक्षा करना।
- (ख) खण्ड संचालन दल, परिचालन संस्थाएं एवं विभिन्न शासकीय एवं गैर शासकीय अभिकरणों को लोक जुम्बिश के क्रियान्वयन एवं नियोजन से संबंधित जिम्मेदारी वहन करने के संबंध में मार्गदर्शन एवं निर्देश प्रदान करना। समिति इन सबके बीच में समन्वयन एवं सामंजस्य स्थापित करने के लिए भी कदम उठाएगी।
- (ग) ग्राम शिक्षा समितियों, प्रेरक दलों, महिला समूह के कार्य की समय-समय पर समीक्षा करना जिससे कि प्रारंभिक शिक्षा के सुधार के लिए स्थापित ग्राम स्तर के इन संगठनों को मजबूती मिल सके।
- (घ) यह देखना कि शाला मानचित्रण निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार हुआ है या नहीं, और यह भी कि शाला मानचित्रण करने में गांवों का चयन मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार हुआ है या नहीं।
- (ङ) ग्राम शिक्षा समितियों एवं प्रेरक दलों से शाला मानचित्रण के बाद प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर निम्नलिखित के बारे में स्वीकृतियां एवं अनुमोदन जारी करना :
- (i) प्राथमिक शालाओं, शिक्षाकर्मी शालाओं, कम लागत के छात्रावासों, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों को खोजना एवं सब बच्चों को प्राथमिक शिक्षा उपलब्ध करवाने के लिए आवश्यक अन्य सुविधाएं उपलब्ध करवाना।
- (ii) उच्च प्राथमिक एवं प्राथमिक शालाओं में अतिरिक्त अध्यापकों एवं अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों पर अनुदेशकों की नियुक्ति।

(iii) शालाओं एवं अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों पर उपकरण एवं अध्यापन/सीखने की सामग्री उपलब्ध करवाना।

(च) खण्ड संचालन दल एवं परिचालन संस्थाओं से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर प्राथमिक शालाओं से उच्च प्राथमिक शालाओं में क्रमोन्नयन।

(छ) उपयुक्त उपायों के माध्यम से प्रारंभिक शिक्षा के गुणात्मक स्तर में सुधार करने के लिए आवश्यक कदम उठाना जिसमें निम्न बातें शामिल हैं :

(i) शिक्षकों की प्रतिष्ठा में वृद्धि करने के लिए उपयुक्त कदम उठाना;

(ii) शिक्षक प्रशिक्षण;

(iii) शालाओं/सहज शिक्षा केन्द्रों में कार्य घंटों/कार्य दिवसों की संख्या में वृद्धि करना एवं संबंधित अधिकारियों को, शिक्षकों को ऐसी जिम्मेदारी नहीं देने, जो कि उनके कार्य में व्यवधान डालती हो, के लिए राजी करना;

(iv) शालाओं/सहज शिक्षा केन्द्रों के पर्यवेक्षण में सुधार।

(ज) लोक जुम्बिश परिषद के विचारार्थ भेजे जाने वाली योजना एवं विद्यमान शाला भवनों की मरम्मत, विद्यमान भवनों के विस्तार एवं नए भवनों के निर्माण के प्रस्ताव तैयार करना। समिति ये प्रस्ताव तैयार करते समय यह भी ध्यान में रखेगी कि संबंधित ग्रामीण समुदाय ने शाला भवनों की चारदीवारी, शाला भवनों की छोटी-मोटी मरम्मत आदि के लिए स्वयं का उचित अंशदान दे दिया है।

9. खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा उपयोग में लिए गए अधिकारों की सीमाएं

उपनियमों के नियम 8 में उल्लेखित सीमाओं तक खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को पूर्ण वित्तीय अधिकार प्राप्त हैं बशर्ते कि :

(क) भवनों की मरम्मत/निर्माण को स्वीकृत करने के अधिकार परिषद में निहित हैं; और

(ख) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के लिए यह अनिवार्य होगा कि अपने अधिकारों का प्रयोग लोक जुम्बिश द्वारा जारी किए गए नियमों, उपनियमों, मार्गदर्शी सिद्धांतों एवं निर्देशों के अनुरूप करे।

10. खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठकें

(क) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठकें आवश्यकतानुसार बुलाई जा सकती हैं लेकिन कम से कम दो माह में एक बार इस समिति की बैठक होनी जरूरी है।

(ख) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की बैठक बुलाने के लिए कम से कम 7 दिनों की स्पष्ट सूचना दी जाएगी एवं ऐसी सूचना सदस्य सचिव के हस्ताक्षरों से जारी की जाएगी।

- (ग) बैठक बुलाने की प्रत्येक सूचना में बैठक की तिथि, समय एवं स्थान, जहां बैठक आयोजित की जाएगी, का वर्णन होना आवश्यक है।
- (घ) बैठक बुलाने की सूचना में यदि कोई भूलवश गलती रह गई हो या किसी सदस्य ने ऐसी सूचना प्राप्त नहीं की हो तो बैठक की कार्यवाही रद्द नहीं होगी।
- (ङ) बैठक की कार्यसूची सदस्य सचिव द्वारा तय की जाएगी लेकिन अध्यक्ष द्वारा आवश्यक समझे जाने वाले बिन्दु भी इसमें शामिल होंगे। कार्यसूची पर टिप्पणी एवं अन्य संबंधित कागजात सदस्यों को बैठक से तीन दिन पहले भेजे जाने चाहिए। लेकिन आकस्मिक परिस्थितियों में कार्यसूची संबंधित कागजातों को अग्रिम भेजने संबंधी आवश्यकता को शिथिल किया जा सकता है।
- (च) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता की जाएगी एवं अध्यक्ष की अनुपस्थिति में अन्य सदस्यों द्वारा चुने हुए एक सदस्य के द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जाएगी।
- (छ) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के सदस्यों की संख्या के 1/3 संख्या को बैठक की गणपूर्ति (Quorum) माना जाएगा। गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की गई बैठक के लिए कोई गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं है।
- (ज) सामान्य रूप से बैठक में निर्णय सर्वसम्मति से लिए जाएंगे। लेकिन ऐसे मामलों में जहां सदस्यों में सर्वसम्मति नहीं बन पाई है, वहां मामलों पर निर्णय मतदान द्वारा होगा एवं बहुमत के आधार पर बैठक में निर्णय लिए जाएंगे।
- (झ) लोक जुम्बिश परिषद के कार्मिक एवं खण्ड संचालन दल के स्टाफ के व्यक्ति भी बैठक में भाग ले सकेंगे लेकिन उन्हें मतदान का हक नहीं होगा।
- (ट) परिचालन संस्थाओं के कार्मिकों एवं स्टाफ को भी बैठक में भाग लेने के लिए अनुमति दी जा सकती है यदि उनकी उपस्थिति, उनसे संबंधित प्रस्ताव को बैठक में विचारार्थ रखने के समय, आवश्यक हो।
- (ठ) प्रेरक दल/ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य चाहें तो यह आग्रह कर सकते हैं कि जब उनके प्रस्तावों पर विचार हो तब उनके एक या दो सदस्यों को प्रस्ताव तैयार करने की प्रक्रिया और उसकी आवश्यकता के बारे में स्पष्टीकरण का हवाला दिया जाए।

11. खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा लिए गए निर्णयों पर कार्यवाही

- (क) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा की गई सिफारिशों एवं भेजे गए मामलों पर लोक जुम्बिश परिषद द्वारा उचित महत्व दिया जाना चाहिए एवं परिषद को ऐसे समस्त मामलों पर अपने निर्णय से सदस्य सचिव के माध्यम से यथाशीघ्र खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को अवगत कराना चाहिए।
- (ख) खण्ड संचालन दल एवं परिचालन संस्थाओं को सामान्य रूप से अपने क्रिया-कलापों का निष्पादन खण्ड

स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा प्रदत्त मार्गदर्शन एवं निर्देशों के अनुसार करना चाहिए।

- (ग) शिक्षा विभाग एवं अन्य संबंधित अन्य शासकीय विभागों/अभिकरणों एवं गैर शासकीय अभिकरणों द्वारा भी खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के निर्णयों/सिफारिशों पर उचित कार्यवाही करनी चाहिए एवं इस कार्यवाही से समिति को अवगत कराना चाहिए।
- (घ) ऐसे क्षेत्रों में जहां खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को स्वीकृतियां जारी करने के विशेष अधिकार प्रदान दिए गए हैं :
- (i) शिक्षाकर्मों बोर्ड को खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के निर्णय के आधार पर शिक्षाकर्मों शालाएं खोलने के लिए आवश्यक कदम उठाने चाहिए।
 - (ii) संबंधित परिचालन संस्था को अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र खोलने के लिए खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति की स्वीकृति के आधार पर आवश्यक कदम उठाने चाहिए।
 - (iii) खण्ड संचालन दल को खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा छात्रावास स्थापित करने एवं अध्यापन/सीखने की सामग्री एवं उपकरण उपलब्ध करवाने संबंधी निर्णय पर आवश्यक कार्यवाही प्रारंभ करनी चाहिए।
 - (iv) अन्य संबंधित राजकीय विभागों/अभिकरणों एवं पंचायती राज संस्थाओं को भी उनके प्रशासनिक विभागों/नियंत्रण अधिकारियों द्वारा जारी आदेशों के अनुसार कार्यवाही करनी चाहिए एवं समिति को की गई कार्यवाही से अवगत कराना चाहिए।
 - (v) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा जारी की गई स्वीकृतियों की अनुमानित राशि की सूचना मिलने पर परिषद द्वारा शीघ्र ही आवश्यक धनराशि संबंधित अभिकरण को भेजनी चाहिए।
- (ङ) खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति एवं खण्ड संचालन दल को समिति के निर्णयों के क्रियान्वयन की प्रगति का कठोर अनुश्रवण करना चाहिए एवं लोक जुम्बिश परिषद को भी यह सुनिश्चित करना चाहिए कि समिति के निर्णयों का क्रियान्वयन तत्परता से हो रहा है।

12. लोक जुम्बिश परिषद के अधिकार

परियोजना निदेशक के पास कार्यकारी समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति के निर्णयों का परीक्षण करने के पूर्ण अधिकार हैं एवं यदि परीक्षण में यह पाया जाता है कि समिति द्वारा लिए गए निर्णय लोक जुम्बिश परिषद द्वारा निर्धारित मानदण्डों, प्रक्रियाओं, नियमों एवं मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुरूप नहीं हैं तो ऐसे निर्णयों को परियोजना निदेशक द्वारा स्थगित किया जा सकता है। परियोजना निदेशक कार्यकारी समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से खण्ड स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान कर ऐसे निर्णयों को संशोधित या निष्प्रभावी कर सकते हैं। परियोजना निदेशक द्वारा की गई ऐसी कार्यवाही पर एक प्रतिवेदन अगली कार्यकारी समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

परिशिष्ट IV

ग्राम शिक्षा समिति की स्थापना, कार्य एवं कार्य संचालन संबंधी उपनियम

प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण एवं शिक्षा के गुणात्मक स्तर में सुधार करने के उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए लोक जुम्बिश में ग्रामीण समुदाय की व्यवस्थित एवं संस्थागत भागीदारी के बारे में सोचा गया है। लोक जुम्बिश का यह भी विश्वास है कि लोगों की भागीदारी एवं उन्हें प्रारंभिक शिक्षा की योजनाओं के विकास एवं डिजाइन करने हेतु अधिकार समृद्ध करने का काम भी साथ-साथ चले। ग्राम शिक्षा समिति की स्थापना, कार्य एवं कार्य संचालन संबंधी उपनियमों को लोक जुम्बिश परिषद की कार्यकारी समिति द्वारा अपनी बैठक दिनांक 18 सितम्बर, 1993 में लोक जुम्बिश परिषद नियमों के नियम 45 के अंतर्गत अनुमोदित किया गया है।

1. शीर्षक एवं प्रयोग

इन उपनियमों को ग्राम शिक्षा समिति की स्थापना, कार्य एवं कार्य संचालन संबंधी उपनियम, 1993 के नाम से जाना जाएगा एवं ये उपनियम 20 सितम्बर, 1993 से लागू होंगे, एवं, अन्यथा अधिसूचित न होने पर, 30 जून, 1994 को या राजस्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद अधिनियम, 1959 के अंतर्गत स्थापित पंचायती राज संस्थाओं के अध्यक्षों के चुनाव होने, इन दोनों में जो भी पहले हो, तक प्रभावी होंगे।

2. परिभाषाएं

इन उपनियमों में लोक जुम्बिश परिषद के अन्तर्नियमों में परिशिष्ट के रूप में संलग्न नियमों में दी गई परिभाषाओं को आवश्यक परिवर्तन के साथ प्रयोग में लाया जाएगा जब तक कि किसी संदर्भ में परिभाषित शब्द का अन्यथा अर्थ आवश्यक न हो।

- (i) **प्रारंभिक शिक्षा** : प्रारंभिक शिक्षा से तात्पर्य प्राथमिक शिक्षा, उच्च प्राथमिक शिक्षा, बाल विकास कार्यक्रम एवं अन्य बाल्यावस्था विकास कार्यक्रम, साक्षरता, उत्तर साक्षरता एवं सतत शिक्षा से है।
- (ii) **विकास खण्ड** : विकास खण्ड से तात्पर्य एक पंचायत समिति के भौगोलिक क्षेत्राधिकार से है जिसके अंतर्गत ग्राम शिक्षा समिति बनाई गई है।
- (iii) **खण्ड संचालन दल** : खण्ड संचालन दल से तात्पर्य परियोजना अधिकारी, संयुक्ता एवं सहायक परियोजना अधिकारियों से है जिन्हें परिषद द्वारा एक विकास खण्ड में नियुक्त किया गया है।
- (iv) **अध्यक्ष** : अध्यक्ष से तात्पर्य ग्राम शिक्षा समिति के अध्यक्ष से है जिसकी नियुक्ति इन उपनियमों के नियम-6 के अंतर्गत की गई है।
- (v) **संकुल** : संकुल से तात्पर्य गांवों के समूह से है जिसे खण्ड संचालन दल ने लोक जुम्बिश परिषद के अनुमोदन से ऐसा निर्दिष्ट किया गया है।

- (vi) **विस्तार केन्द्र** : विस्तार केन्द्र से तात्पर्य ऐसे केन्द्रों से है जिन्हें परिचालन संस्था द्वारा उस संकुल में, जिसमें कि वह गांव स्थित है, स्थापित किया गया है।
- (vii) **अनुदेशक** : अनुदेशक से तात्पर्य सहज शिक्षा केन्द्र के अनुदेशक से है।
- (viii) **महिला समूह** : महिला समूह से तात्पर्य महिलाओं के समूह से है जिसके बारे में उल्लेख इन उपनियमों के नियम-3 में है।
- (ix) **बैठक** : बैठक से तात्पर्य ग्राम शिक्षा समिति की बैठक से है।
- (x) **सदस्य** : सदस्य से तात्पर्य ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य से है।
- (xi) **सदस्य सचिव** : सदस्य सचिव से तात्पर्य ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य सचिव से है जिसके बारे में इन उपनियमों के नियम-7 में उल्लेख है।
- (xii) **सूक्ष्म-नियोजन** : सूक्ष्म-नियोजन से तात्पर्य एक ऐसी प्रक्रिया से है जिसमें एक स्कूल/सहज शिक्षा केन्द्र का स्टाफ अपने कार्य की प्रगति की समीक्षा करता है, सुधार की योजना बनाता है, एवं ग्राम शिक्षा समिति प्राथमिक शिक्षा में सभी बच्चों की भागीदारी के लिए योजना बनाती है एवं अनुश्रवण करती है।
- (xiii) **परिचालन संस्था** : परिचालन संस्था से तात्पर्य किसी अभिकरण से है जिसे एक संकुल में निश्चित कार्यों के क्रियान्वयन हेतु नामजद किया गया है एवं इसमें संकुल एवं विस्तार केन्द्र स्तर पर अभिकरण द्वारा नियुक्त स्टाफ भी शामिल है।
- (xiv) **परिषद** : परिषद का तात्पर्य लोक जुम्बिश परिषद से है।
- (xv) **प्रेरक दल** : प्रेरक दल से तात्पर्य ऐसे समूह से है जिसका उल्लेख इन उपनियमों के नियम-4 में किया गया है।
- (xvi) **परियोजना अधिकारी** : परियोजना अधिकारी से तात्पर्य ऐसे अधिकारी से है जिसे परिषद द्वारा इस पदनाम से नियुक्त किया गया है। परियोजना अधिकारी का कार्य खण्ड संचालन दल के मुखिया के रूप में कार्य करने एवं लोक जुम्बिश परियोजना के विकास खण्ड के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी वहन करना है।
- (xvii) **संकुल प्रभारी** : संकुल प्रभारी से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जिसकी नियुक्ति इस पदनाम से परिचालन संस्था द्वारा की गई है।
- (xviii) **शाला मानचित्रण** : शाला मानचित्रण से तात्पर्य ऐसी प्रक्रिया से है जिसे गांव के समस्त बच्चों की

पहुंच का प्रावधान बनाने एवं ग्राम सर्वेक्षण, उनके विश्लेषण एवं प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण के लिए योजना बनाने, अनुश्रवण आदि के माध्यम से प्राथमिक शिक्षा सुविधाओं में सुधार/विस्तार के लिए अपनाया गया हो।

- (xix) **शिक्षाकर्मी** : शिक्षाकर्मी से तात्पर्य ऐसे व्यक्तियों से जिन्हें शिक्षाकर्मी शालाओं में प्राथमिक शिक्षा प्रदान करने के लिए शिक्षाकर्मी बोर्ड द्वारा चयनित किया गया हो।
- (xx) **शिक्षाकर्मी शाला** : शिक्षाकर्मी शाला से तात्पर्य ऐसे प्राथमिक स्कूल से है जिसमें शिक्षाकर्मियों द्वारा अध्यापन का कार्य किया जाता हो।
- (xxi) **ग्राम** : ग्राम से तात्पर्य एक जुड़ी हुई आबादी से है, जैसे, आबादी, ढाणी, मजरा, चक या राजस्व ग्राम (इस परिभाषा के अंतर्गत गांव में राजस्व गांव शामिल है लेकिन राजस्व गांव तक ही सीमित नहीं है)।
- (xxii) **ग्राम शिक्षा समिति** : ग्राम शिक्षा समिति से तात्पर्य ऐसी समिति से है जिसका उल्लेख इन उपनियमों के नियम-5 में किया गया है।

3. महिला समूह

एक परिचालन संस्था को जब एक संकुल में लोक जुम्बिश के क्रियान्वयन का कार्य सौंपा जाता है तथा वे एक गांव में काम करना शुरू करते हैं तो वे यथाशीघ्र गांव की महिलाओं के समूह के साथ संपर्क स्थापित करने का प्रयास करेंगे एवं एक महिला समूह का निर्माण करेंगे। एक महिला समूह में कम से कम 4 महिलाएं होंगी। यदि महिला समूह बन जाता है तो इसके सदस्यों को प्रेरक दल एवं ग्राम शिक्षा समिति में (जब भी इनका गठन होगा) प्रतिनिधित्व दिया जाएगा।

4. प्रेरक दल

परिचालन संस्था द्वारा एक गांव में लोक जुम्बिश गतिविधियां प्रारंभ करने पर उनके द्वारा एक प्रेरक दल का गठन किया जाएगा जिसमें करीब 10 व्यक्ति होंगे। इन 10 व्यक्तियों में से कम से कम एक तिहाई महिलाएं होंगी तथा उनका मुख्य कार्य वातावरण निर्माण, ग्रामीण समुदाय के साथ संपर्क एवं शिक्षकों/शिक्षाकर्मियों/सहज शिक्षा अनुदेशकों के सहयोग से शाला मानचित्रण का काम हाथ में लेना है।

5. ग्राम शिक्षा समिति

- (क) प्रेरक दल एवं महिला समूह द्वारा लगभग एक वर्ष कार्य करने एवं शाला मानचित्रण का कार्य पूरा कर लेने के बाद उन्हीं सदस्यों में से कुछ व्यक्तियों की पहचान परिचालन संस्था की सहायता से ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों के रूप में की जाएगी।

(ख) ग्राम शिक्षा समिति की सदस्यता निम्न प्रकार होगी :

- (i) प्रेरक दल में से लिए गए व्यक्ति (3-4)
- (ii) खण्ड संचालन दल एवं परिचालन संस्था में कार्यरत महिला विकास से जुड़ी महिला कार्यकर्ताओं द्वारा चयनित महिलाएं जो सामान्यतः गांव के महिला समूह में से ली जाएंगी। (4-5)
- (iii) शाला मानचित्रण के संदर्भ में परिभाषित गांव (अर्थात् वह आबादी जिसके लिए प्राथमिक शिक्षा की संख्या - जैसे प्राथमिक विद्यालय, या शिक्षाकर्मी विद्यालय - की शाला मानचित्रण के मानदण्डों के अनुसार जरूरत हो सकती है, जिसमें ढाणियों, चकों, मज़रों, फलों आदि को शामिल किया जाता है और जरूरी नहीं है कि वह "गांव" राजस्व या जनगणना में गांव के रूप में माना गया हो) के वार्ड/वार्डों से चुने गए सरपंच/पंच, बशर्त कि उनकी संख्या ग्राम शिक्षा समिति के बाकी सदस्यों की संख्या से एक-तिहाई से अधिक न हो। अधिक होने की स्थिति में सरपंच/पंचों को वार्षिक रोटेशन से सदस्य बनाया जाएगा, यह ध्यान में रखते हुए कि महिलाओं और पुरुषों को निर्धारित अनुपात में सदस्यता मिले। (3-4)
- (iv) स्कूल के मुख्य अध्यापक/प्रधानाध्यापक (1)
- (v) सहज शिक्षा अनुदेशक (1)
- (vi) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित वंचित वर्ग के व्यक्ति जिनका चयन (i), (ii) एवं (iv) के द्वारा किया जाएगा। (1)
- (vii) अल्पसंख्यक समुदाय का व्यक्ति जिसका चयन (i), (ii) एवं (iv) के द्वारा किया जाएगा। (1)
- (viii) स्थानीय कार्यकर्ता जैसे ग्राम सेवक, पटवारी, दाई, नर्स, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता जो कि शिक्षा में गहन रुचि रखते हैं। इनका सहवरण ग्राम शिक्षा समिति द्वारा किया जाएगा। (1-2)
- (ix) सदस्य सचिव (प्रधानाध्यापक/अध्यापक/सहज शिक्षा अनुदेशक में से)। (1)

नोट :- यदि "गांव" की आबादी 4000 से अधिक हो तो उपरोक्त (i) से (iv) की संस्था 50 प्रतिशत बढ़ाई जा सकती है और (iv) से (viii) के (7) तक सदस्य हो सकते हैं बशर्त कि किसी एक श्रेणी में (2) से अधिक न हों।

(ग) ग्राम शिक्षा समिति के सदस्यों की सदस्यता की अवधि इन उपनियमों के प्रभावी रहने तक या 3 वर्ष तक, जो भी कम हो, रहेगी। सदस्यगण पुर्नचयन पुर्नमनोनयन प्राप्त कर सकेंगे परन्तु कोई सदस्य 3 वर्ष के 3 टर्मों से अधिक की सदस्यता प्राप्त नहीं कर सकेगा।

(घ) ग्राम शिक्षा समिति की सदस्यता से स्तीफा संकुल प्रभारी को सौंपा जा सकता है जो मामले में आवश्यक निर्णय लेंगे एवं निर्णय से सदस्य सचिव एवं संबंधित सदस्य को अवगत करायेगे।

(ड) समिति में एक या एक से अधिक सदस्यों का रिक्त स्थान ग्राम शिक्षा समिति की पूरी कार्यवाही को निष्प्रभावी नहीं करेगा।

6. अध्यक्ष/अध्यक्षा

(क) प्रत्येक ग्राम शिक्षा समिति का एक अध्यक्ष होगा/होंगी।

(ख) अध्यक्ष की पात्रता में निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाएगा :

- (i) उस व्यक्ति ने प्रेरक दल या महिला समूह के सक्रिय सदस्य के रूप में गांव के शाला मानचित्रण में योगदान किया हो;
- (ii) उस व्यक्ति की शिक्षा में रुचि हो और ग्राम शिक्षा समिति की अध्यक्षता की क्षमता हो;
- (iii) महिला समता विषय पर सकारात्मक सोच हो;
- (iv) उस व्यक्ति की पहचान अच्छी और निःस्वार्थ कार्यकर्ता के रूप में हो।

(ग) अध्यक्ष के पदों में से एक तिहाई महिलाओं के लिए आरक्षित किए जाएंगे, जिसके लिए लॉटरी डालने की पद्धति या रोस्टर प्रणाली का उपयोग किया जाएगा।

(घ) अध्यक्ष के पद के लिए चयन ग्राम शिक्षा समिति के सभी स्थान भरे जाने के बाद यथासंभव पहली बैठक में चुनाव द्वारा किया जाएगा और उस बैठक के लिए गणपूर्ति (कोरम) दो-तिहाई सदस्यों का होगा, परन्तु इस प्रकार चयनित व्यक्ति के पदग्रहण से पहले उस चयन का अनुमोदन खण्ड-स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा करवाना जरूरी होगा, जो इस मामले को विचारार्थ लेने से पहले संबंधित संकुल प्रभारी की टिप्पणी प्राप्त करेगी, और खण्ड-स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को अधिकार होगा कि विशिष्ट कारणों से प्रस्तावित चयन का अनुमोदन न करे, बशर्ते कि ऐसा करते समय उसे अपने निर्णय के कारणों से ग्राम शिक्षा समिति को अवगत कराना होगा। खण्ड-स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति द्वारा अनुमोदन न करने की स्थिति में ग्राम शिक्षा समिति उसी प्रकार किसी अन्य व्यक्ति का चयन करेगी और उसे अनुमोदनार्थ खण्ड-स्तरीय शिक्षा प्रबंधन समिति को प्रेषित करेगी।

(ड) जब तक अध्यक्ष का मनोनयन नहीं होता ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य प्रत्येक बैठक के लिए तदर्थ अध्यक्ष का चुनाव करेंगे।

(च) अध्यक्ष का कार्यकाल 3 वर्ष का होगा।

7. सदस्य सचिव

(क) ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य अपनी पहली बैठक में प्राथमिक शाला/उच्च प्राथमिक शाला के अध्यापकों या शिक्षाकर्मियों या सहज शिक्षा के अनुदेशकों में से किसी एक को सदस्य सचिव चुनेंगे।

(ख) सदस्य सचिव के कार्य निम्न प्रकार हैं :

- (i) ग्राम शिक्षा समिति की बैठक की सूचना जारी करना।
- (ii) बैठक की कार्यसूची तैयार करना एवं बैठक प्रारंभ होने से पहले उसे सदस्यों में वितरित करना।
- (iii) ग्राम शिक्षा समिति की बैठक की कार्यवाही विवरण एवं अन्य अभिलेख संधारित करना।
- (iv) ग्राम शिक्षा समिति के निर्णयों पर कार्यवाही प्रारंभ करना।
- (v) ग्राम शिक्षा समिति के निर्णयों पर की गई कार्यवाही से अवगत कराना।
- (vi) ग्राम शिक्षा समिति के रेकार्ड का संधारण और हिसाब रखना।

8. ग्राम शिक्षा समिति के कार्य

ग्राम शिक्षा समिति के निम्न कार्य होंगे :

- (क) यदि प्रेरक दल द्वारा शाला मानचित्रण की कार्यवाही पुख्ता रूप में नहीं की गई है तो उस कार्य में आवश्यक सुधार करना।
- (ख) सूक्ष्म नियोजन का काम हाथ में लेना एवं ये सुनिश्चित करना कि गांव के सभी बच्चों को संतोषजनक स्तर की शिक्षा सुविधाएं उपलब्ध हैं एवं प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनीनकरण का लक्ष्य प्राप्त हो रहा है।
- (ग) प्रारम्भिक शिक्षा की गतिविधियों के संचालन पर निगाह रखना।
- (घ) प्रारंभिक शिक्षा की गतिविधियों के क्रियान्वयन में सहायता करना।
- (ङ) प्रारंभिक शिक्षा की सुविधाओं के सुधार हेतु ग्रामीण समुदाय से अंशदान एकत्रित करना एवं यह भी ध्यान रखना कि यदि कोई परिवार नकद अंशदान नहीं दे पाए तो उन्हें स्वैच्छिक श्रम या अन्य किसी रूप में अंशदान देने के लिए प्रेरित करना तथा इनका लेखा संधारित किया जाए।
- (च) ऐसी गतिविधियां हाथ में लेना जो ग्राम शिक्षा समिति के उपर्युक्त कार्यों के सफल निष्पादन में सहायक हों एवं ऐसे कार्यों में हाथ बंटाना जो प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूप से महिलाओं एवं गांव के वंचित वर्ग के लोगों को मजबूत करते हों।

9. ग्राम शिक्षा समिति की बैठकें

- (क) ग्राम शिक्षा समिति की बैठक बुलाने के लिए कम से कम तीन दिन पहले स्पष्ट सूचना दी जानी चाहिए। बैठक बुलाने की सूचना सदस्य सचिव के हस्ताक्षरों से जारी होनी चाहिए। यदि सदस्य सचिव का पद रिक्त है तो ग्राम शिक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा नामजद व्यक्ति के द्वारा यह सूचना जारी की जाएगी।
- (ख) ग्राम शिक्षा समिति की बैठक बुलाने संबंधी सूचना में बैठक की तारीख, समय एवं स्थान, जहां बैठक बुलाई जानी है, का उल्लेख होना चाहिए।

- (ग) ग्राम शिक्षा समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों में से किसी एक सदस्य को अध्यक्ष के रूप में चुना जाएगा।
- (घ) ग्राम शिक्षा समिति की बैठक में कुल सदस्यों की एक तिहाई संख्या गणपूर्ति (कोरम) के लिए मानी जाएगी।
- (ङ) ग्राम शिक्षा समिति की बैठकें कार्य की आवश्यकता को देखते हुए बुलाई जाएंगी लेकिन प्रत्येक महीने में एक बार यह बैठक अवश्य होगी। (ग्राम शिक्षा समिति के सदस्य मासिक बैठक आयोजित करने के संबंध में निश्चित दिवस एवं तिथि के बारे में निर्णय कर सकते हैं।)
- (च) ग्राम शिक्षा समिति में निर्णय सामान्य रूप से सर्वसम्मति से लिए जाएंगे। लेकिन किसी मामले में यदि सर्वसम्मति नहीं बन पाई हो तो मतदान द्वारा निर्णय किया जाएगा एवं ऐसे निर्णय का आधार बहुमत होगा।
- (छ) लोक जुम्बिश परिषद, खण्ड संचालन दल एवं परिचालन संस्था के व्यक्ति बैठक में उपस्थित होने के हकदार होंगे लेकिन उन्हें मतदान का हक नहीं होगा।

10. ग्राम शिक्षा समिति के वित्तीय साधन

- (क) संबंधित परिचालन संस्था प्रत्येक ग्राम शिक्षा समिति को 200/- रु. वार्षिक आकस्मिक अनुदान (Contingent Grant) देगी जिसके लिए सदस्य सचिव द्वारा साधारण लेखे संधारित किए जाएंगे।
- (ख) ग्राम शिक्षा समिति शिक्षा विकास कोष बनाएगी जिसके लिए यथासंभव शीघ्र अपनी बैठक में निर्णय करके, और उसका ग्राम सभा में अनुमोदन प्राप्त करके, निर्धारित दर पर प्रत्येक परिवार से प्रतिवर्ष धन एकत्रित करेगी। यदि कोई परिवार/व्यक्ति निर्धनता के कारण अपना योगदान देने में असमर्थ पाया जाए तो उससे श्रमदान के रूप में योगदान प्राप्त किया जा सकता है। ग्राम शिक्षा समिति जैसा मुनासिब समझे अन्य प्रकार के वित्तीय साधन जुटा कर शिक्षा विकास कोष में जमा करवा सकती है।
- (ग) ग्राम शिक्षा समिति की धनराशि एक अनुसूचित बैंक या स्थानीय डाकघर के खाते में रखा जाएगा। एक हजार रु. तक की धनराशि आहरित करने के अधिकार सदस्य सचिव में निहित होंगे एवं एक हजार से अधिक की राशि के लिए अध्यक्ष एवं सदस्य सचिव दोनों के संयुक्त हस्ताक्षरों से धनराशि आहरित की जाएगी।
- (घ) ग्राम शिक्षा समिति के वार्षिक खाते समिति के समक्ष अगले वित्तीय वर्ष के अप्रैल माह की बैठक में रखे जाएंगे। खातों का सारांश किसी सार्वजनिक स्थान पर ब्लैकबोर्ड पर या किसी दीवार पर सभी ग्रामवासियों की जानकारी के लिए प्रसारित किए जाएंगे।

11. ग्राम शिक्षा समिति के अभिलेख

ग्राम शिक्षा समिति के अभिलेखों में निम्नलिखित अभिलेख शामिल हैं :

- (i) शाला मानचित्रण से संबंधित दस्तावेज।
- (ii) ग्राम शिक्षा योजना जिसे शाला मानचित्रण के एक भाग के रूप में सोचा गया है।
- (iii) सूक्ष्म नियोजन से संबंधित दस्तावेज जिसमें ग्राम शिक्षा पंजिका शामिल है।
- (iv) ग्राम शिक्षा समिति की बैठकों की कार्यवाही विवरण की पंजिका।
- (v) लेखा पंजिका (आय-व्यय पंजिका)।

12. ग्राम शिक्षा समितियों के निर्णयों पर कार्यवाही

ग्राम शिक्षा समिति द्वारा लिए गए निर्णय की सूचना सदस्य सचिव द्वारा दिए जाने पर प्राथमिक शाला/उच्च प्राथमिक शाला/शिक्षाकर्मी शाला/सहज शिक्षा से संबंधित मुख्य कार्मिक, संबंधित ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, खण्ड संचालन दल, शिक्षा विभाग एवं अन्य संबंधित अधिकारीगण आवश्यक कार्यवाही करेंगे एवं सदस्य सचिव को की गई कार्यवाही से उचित समय में अवगत करवाएंगे।

13. अवलोकन करने, अतिरिक्त जानकारी हासिल करने और निरीक्षण करने के अधिकार

- (क) प्रत्येक ग्रामवासी को अधिकार होगा कि वह
 - (i) ग्राम शिक्षा समिति के सभी अभिलेखों, हिसाब और खातों के अभिलेख तथा बैठकों की कार्यवाही रजिस्टर सहित, का अवलोकन कर सके, और
 - (ii) जहां आवश्यक समझे, अतिरिक्त जानकारी प्राप्त कर सके।
- (ख) सदस्य सचिव का जिम्मा होगा कि ग्रामवासियों की जिज्ञासा भली-भांति संतुष्ट करे और यदि कोई ग्रामवासी भली प्रकार स्वयं न पढ़ सके तो उसे पढ़कर बताए या उस द्वारा सुझाए गए व्यक्ति को रेकार्ड अवलोकन के लिए उपलब्ध करवाए।
- (ग) परियोजना अधिकारी एवं परिचालन संस्था ग्राम शिक्षा समिति के अभिलेखों को निरीक्षण हेतु मांग सकती है। परियोजना अधिकारी भी स्वयं या खण्ड संचालन दल के किसी सदस्य के माध्यम से ग्राम शिक्षा समिति की कार्य प्रणाली का निरीक्षण कर सकते हैं। संकुल प्रभारी भी ग्राम शिक्षा समिति की कार्य प्रणाली के संबंध में निरीक्षण कार्य कर सकते हैं।

