प्रशिक्षण कार्यशाला

निवासियों की सभा

क्या आपके वार्ड में निवासियों की सभा होती है ?

☆ ☆ ☆

क्या आप इसमें हिस्सा लेते हैं ?

ग्राम वार्ड/मोहल्ला	–	वार्ड सदस्य/वार्ड कमिटी	–	300 वयस्क
ग्राम पंचायत/शहरी वार्ड	–	मुखिया/वार्ड पार्षद	–	8000 वयस्क
प्रखंड	–	पंचायत समिति	–	2500 वयस्क
जिला/शहर	–	जिला परिषद/नगर निगम	–	50,000 वयस्क
राज्य स्तर पर	–	विधायक (MLA)	–	2,50,000 वयस्क
राष्ट्र स्तर पर	–	सांसद (MP)	–	12,00,000 वयस्क

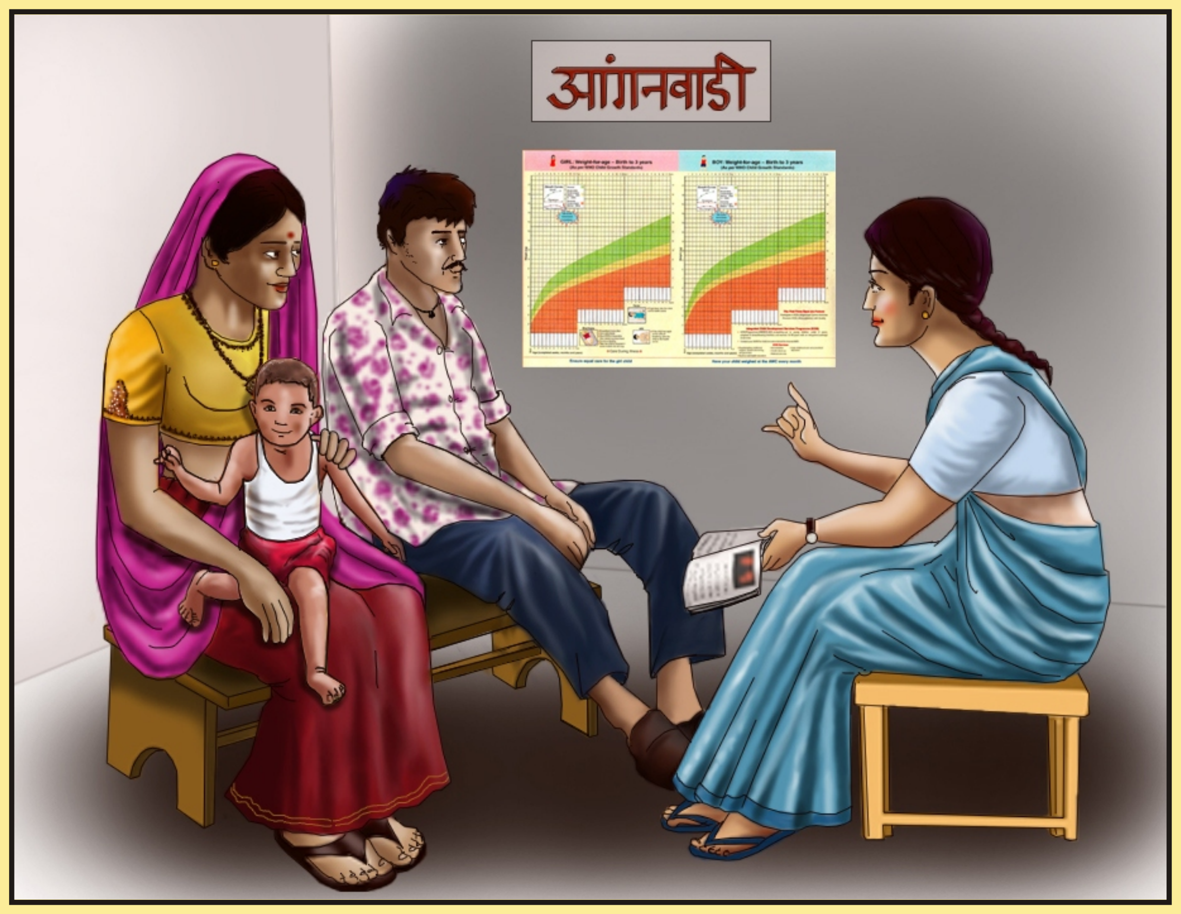
मिलें... कुछ करें...

पाएं अच्छी सेवा–सुविधा और लाभ

अच्छी सार्वजनिक सेवा सुविधा एवं निजी लाभ

कुछ उदाहरण

- सभी गली एवं सड़क साफ एवं स्वच्छ होगा।
- कोइ भी नाला जाम नहीं होगा।
- सड़क पर कोई निवासी कूड़ा नहीं फेकेंगे।
- रात में सभी गलियां एवं सड़कें रौशन होंगी।
- बरसात में सड़कों पर पानी नहीं जमेगा ।
- सभी मेन होल बंद हो।
- सड़कों पर यातायात जाम नहीं लगेगा।
- यातायात नियमों का पालन होगा।
- प्लासटिक/पॉलिथिन का उपयोग नहीं होगा।
- सार्वजनिक शौचालय की व्यवस्था होगी।
- सभी के बच्चे स्कुल जाएंगे और सिखेंगे।
- पार्क मेनटेन होंगे।
- हॉस्पीटल में 24 घंटे डॉक्टर उपलब्ध रहेंगे।
- कोई भी व्यक्ति असहाय नहीं होगा।



निवासी सभा कैसे करें

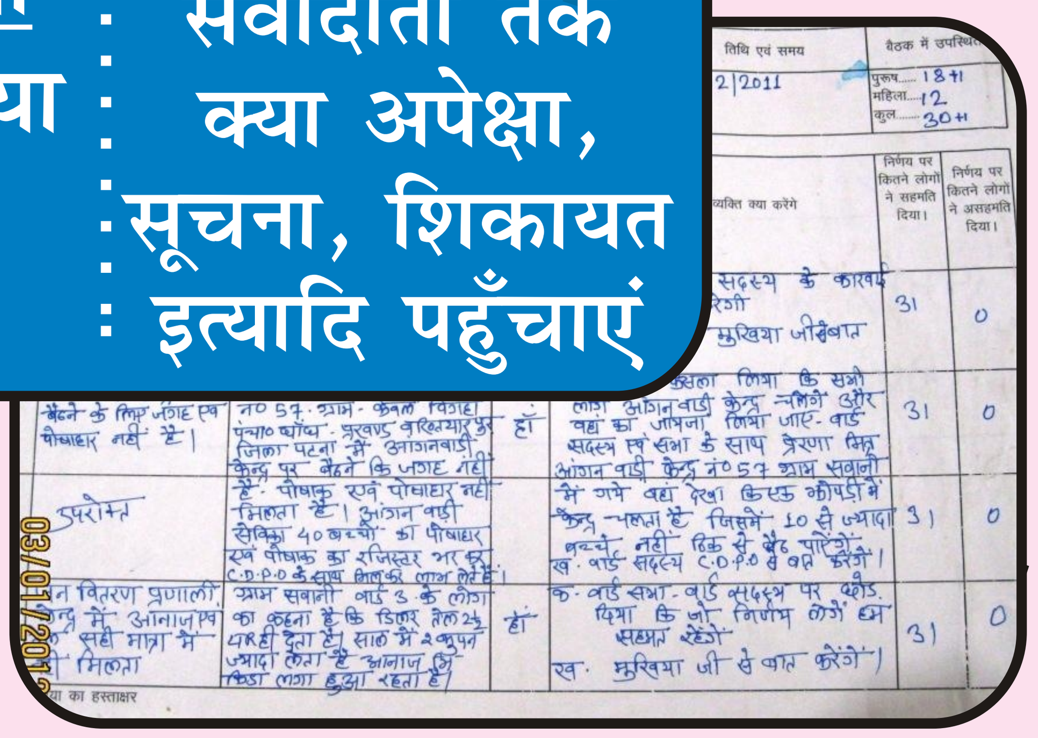
1
निवासी सभा की नियमित बैठक प्रतिमाह एक बार करें।

2
सभा में प्रत्येक निवासी से एजेंडा आए।

3
एजेंडावार चर्चा हो।

4
निर्णय

क.	ख.
निवासी खुद क्या करें	निवासी सरकार सेवादाता तक क्या अपेक्षा, सूचना, शिकायत इत्यादि पहुँचाएं



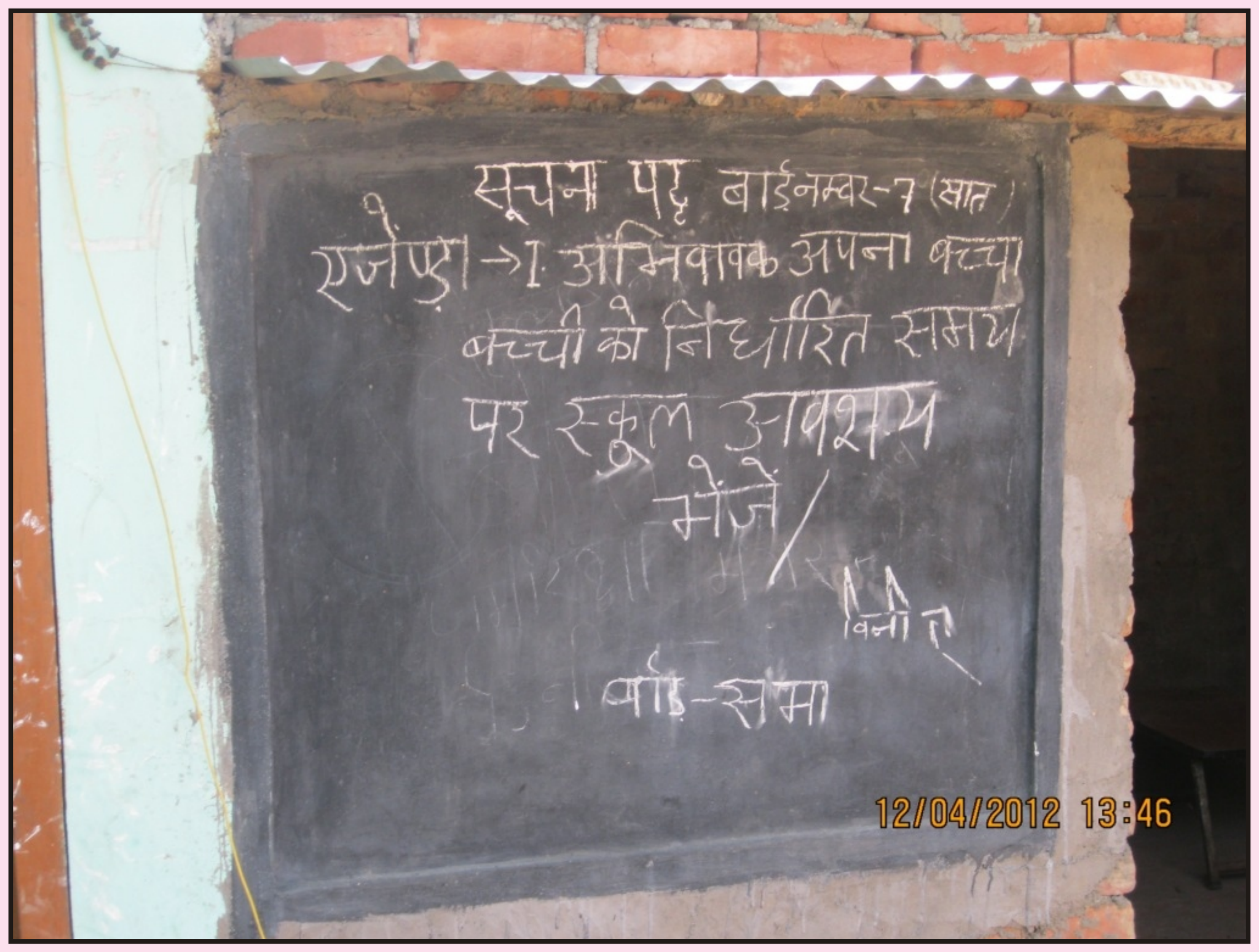
5
निर्णय का नियमित रूप से पालन करना ताकि परिणाम मिले।

इस आयोजन में कई निवासी स्वयंसेवक के रूप में आगे आते हैं।

बैठक तय दिन, तय समय एवं सार्वजनिक स्थल पर हो!

निवासी सभा समय–सारणी

सभा की शुरूआत एवं स्वागत (5 मिनट)



- यदि निवासी सदस्य नहीं आते हैं तो उनके जगह पर अध्यक्ष का चुनाव निवासी सभा के द्वारा।
- प्रार्थना के बाद अध्यक्ष के द्वारा दो मिनट का परिचय।
- निवासी के किसी भी सदस्य ने अपने निवासी के लिए विशेष कार्य किया है तो उसको निवासी सभा से धन्यवाद देना।

स्वयंसेवक की पहचान (5 मिनट)

- निवासी सभा के द्वारा चार स्वयंसेवक का चुनाव किया जाता है।
- पहले स्वयंसेवक द्वारा उपस्थिति हस्ताक्षर लेना।
- दूसरे स्वयंसेवक निवासी सभा में एजेंडा पर लिए गए निर्णय को लिखेंगे।
- तीसरे और चौथे स्वयंसेवक सभा में शान्ति बनाए रखने के लिए लोगों से अपील करेंगे।
- अगले महीने की निवासी सभा के लिए घर घर जाकर एजेंडा लिखकर कौन लाएगा की पहचान करना।

एजेंडा एवं अन्य विषय पर चर्चा (2 घंटा या अधिक)

- निवासी सभा में एजेंडा पर क्रमवार चर्चा
- निवासी सभा में किसी भी एजेंडा पर लिए गए निर्णय को स्वयंसेवक के द्वारा तुरंत लिखा जाता है।
- निवासी सभा में एजेंडा समाप्त होने के उपरांत समय शेष है तो सेवा वार चर्चा।
- कार्यांवित सभी योजनाओं को स्वयंसेवक द्वारा पढ़कर सुनाया जाएगा।
- निवासी सभा बुलाने की प्रक्रिया को निवासी सभा स्वयंसेवक के द्वारा पढ़कर सुनाना।
- निवासी सभा के सदस्यों को आर्थिक या अन्य योगदान के लिए चर्चा।

धन्यवाद ज्ञापन : अध्यक्ष के धन्यवाद उद्देश्य के बाद निवासी सभा का समापन। (5 मिनट)

एजेंडा प्रपत्र

पंचायत/गाँव/वार्ड/मोहल्ला: बैठक का स्थान: तिथि और समय: बैठक में उपस्थिति:

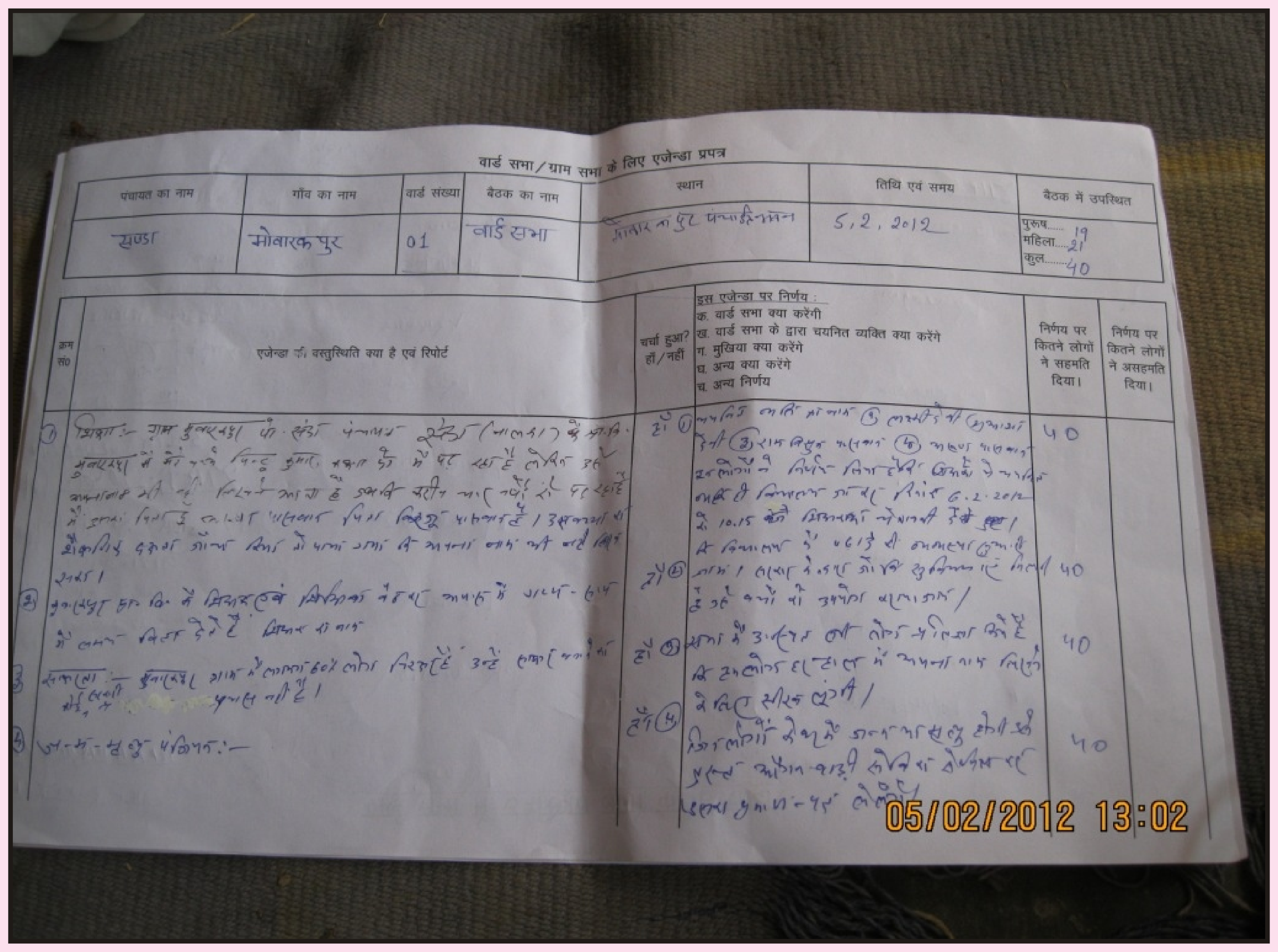
क्या सभा की अध्यक्षता जनप्रतिनिधि ने की? हाँ / नहीं यदि नहीं तो अध्यक्षता किसने की उनका नाम – उम्र– ; महिला / पुरूष

क्रम सं०	एजेंडा रखने वाले व्यक्ति का नाम एवं पिता/पति का नाम	एजेंडा एवं एजेंडा की वस्तुस्थिति क्या है? (सूचना-रिपोर्ट)	इस एजेंडा पर निर्णय : **निवासी क्या करें (सूचना पहुँचाने या सरकार से माँग करने के अतिरिक्त)**	इस एजेंडा पर निर्णय : **क. <u>निवासी</u> सरकार,जनप्रतिनिधि या सेवादाता तक क्या अपेक्षा, सूचना, शिकायत इत्यादि पहुँचाएं** (निवासी सभा के द्वारा चयनित व्यक्ति का नाम जो इस काम को करेंगे एवं वे कब तक करें?) ख. वे क्या करेंगे एवं कब तक? ग. अन्य निर्णय?	निर्णय पर कितने लोगों ने सहमति दी।	निर्णय पर कितने लोगों ने असहमति दी।
1	2	3	4	5	6	7

निवासी सभा में चर्चा के विषय (एजेंडा)

- उपलब्ध संसाधान के अनुसार लक्ष्य का निर्धारण
- सभी निवासियों के लिए योजना का निर्माण

- सार्वजनिक सेवा-सुविधा की उपलब्धता एवं उसके गुणवत्ता के अनुसार एजेंडा
- निवासियों के योगदान से संबंधित एजेंडा



- सरकार की प्राथमिकता के आधार पर एजेंडा
- प्रत्येक महीने के लिए एक विषय

सभी लोग सार्वजनिक कार्यों में सहयोग दें!
अच्छी सेवा सुविधा सब को प्राप्त हो!!

निवासी सभा के स्वयंसेवक

4 या अधिक प्रकार के

- **पहला स्वयंसेवक** उपस्थिति-पुस्तिका पर वार्ड सभा में उपस्थित निवासियों का हस्ताक्षर कराते हैं।
- **दूसरा स्वयंसेवक** निवासियों की सभा में एजेंडा पर लिए गए निर्णय को लिखते हैं और पढ़कर सुनाते हैं।
- **तीसरा और चौथा स्वयंसेवक** सभा में शान्ति बनाए रखने के लिए समन्वयन करते हैं।
- आवश्यकता अनुसार **अन्य स्वयंसेवक** भी आगे आने चाहिए।
    - सरकार की घोषणाओं को बताने के लिए
    - वार्ड सभा में नगद अंशदान जमा करने और उसका लेखा रखने
    - सेवादाता तक निवासियों की सभा के निर्णय को पहुँचाने
    - सूचना इकट्ठा करना/निरीक्षण कार्य करने के लिए
- घर-घर जाकर एजेंडा लिखकर लाने के लिए (अगले महीने की निवासियों की सभा के लिए) **स्वयंसेवक**।

निवासियों को क्या करना है ?

1. तय करना

कि हमें सार्वजनिक रूप से क्या-कैसी सेवा-सुविधा प्राप्त करना है **लक्ष्य**

2. विश्वास

निवासियों में विश्वास आना कि लक्ष्य प्राप्त कर लेंगे

3. आगे आना

बैठक के बाद सहयोग के लिए आगे आना

4. जानकारी रखना

सेवा-सुविधा की स्थिति की लिखित जानकारी रखना

5. प्राप्ति तक प्रयास

लगकर लक्ष्य प्राप्त कर लेना या करवा लेना

सार्वजनिक लक्ष्य एवं लाभ प्राप्ति

पहले

प्रयास

बाद

1. तय करना

निवासी सभा में मिलजुलकर सार्वजनिक लक्ष्य तय करें। उपलब्ध संसाधन का ध्यान रखें। सार्वजनिक लक्ष्य का उदाहरण

शिक्षाः सभी बच्चे अच्छी शिक्षा ग्रहण करें। सभी लोग skilled हों। सभी बच्चे गणित करें और धाराप्रवाह पढ़ें।

स्वच्छताः सभी लोग शौचालय का प्रयोग करें और खुले में शौच क्रिया नहीं करें।

पीने का पानीः सभी घर से अधिकतम् 100 फीट की दूरी पर मीठा जल का चालू स्रोत हो।

इसी प्रकार अन्य सेवा-सुविधा के लिए लक्ष्य

2. विश्वास आना

- विश्वास आना... यदि उनके पास कपड़े हैं, वे दो शाम खाना खा लेते हैं, कुछ रोजगार है तो सार्वजनिक कार्य में भी योगदान दे सकते हैं।
- वे सार्वजनिक सेवा-सुविधा का लाभ लेते हैं, जिसे वे अपने घर से भी ज्यादा अच्छा बना सकते हैं।

3. आगे आना

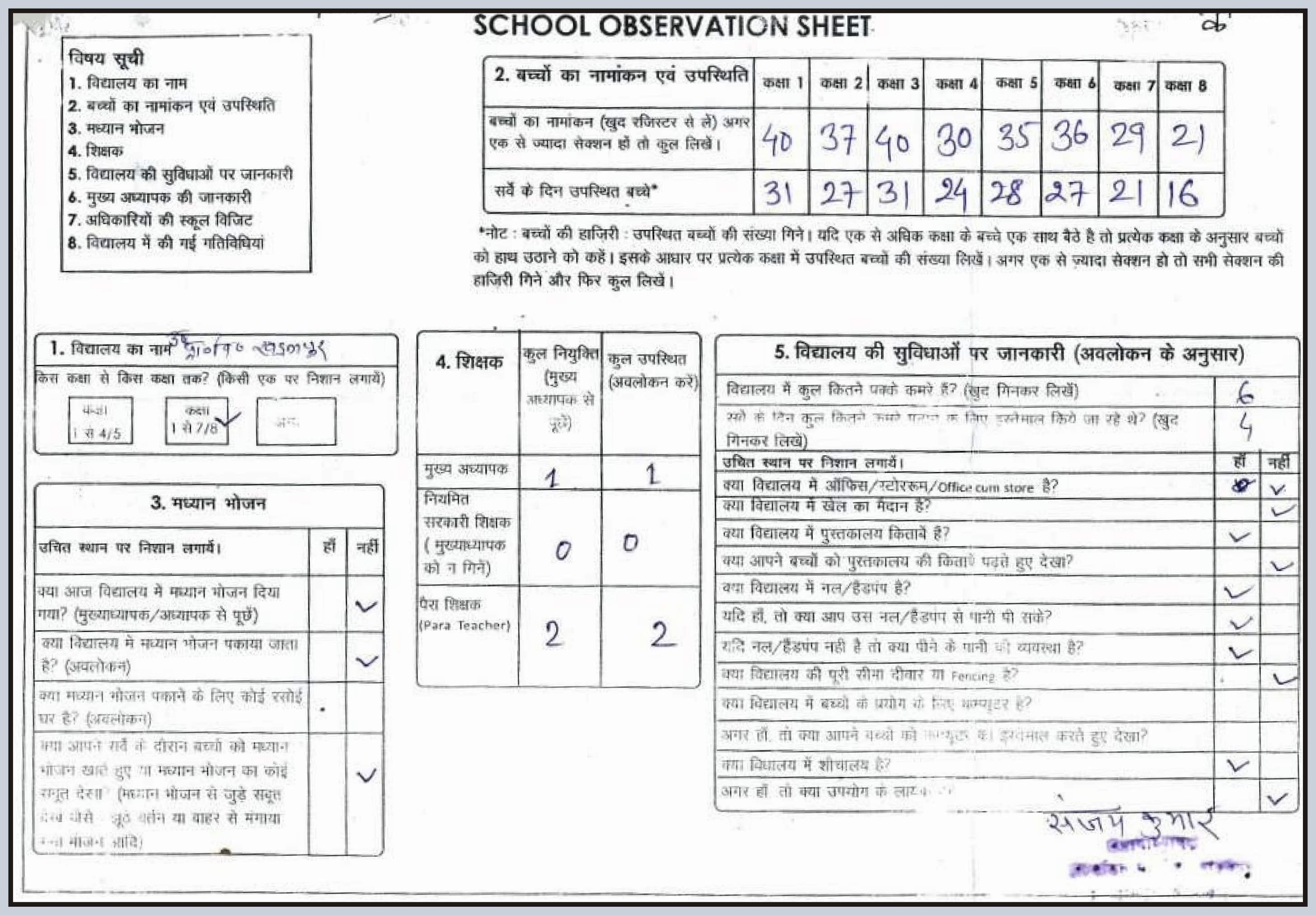
- प्रतिमाह 20 से 100 रू0 सार्वजनिक चीजों के लिए नहीं दे सकते हैं क्या?
- महीने में 5 घंटे नहीं दे सकते हैं क्या?
- निवासी सभा में हिस्सा लें।
- सभा में बने नियम का पालन करना है।
- नियम का पालन नहीं करते हैं तो दंड भरना है।
- अपना आर्थिक अंशदान जमा करना है।
- सार्वजनिक कार्यों में अपना समय एवं श्रम देना है। (प्रतिमाह 5 घंटे)

4. जानकारी रखना (1/3)

सार्वजनिक लाभ की स्थिति की सूचना

(क) सूचना की उपलब्धता

- निवासियों की सभा के एजेंडा की स्थिति जानने के लिए सूचना
- वार्ड में उपलब्ध सेवा एवं सुविधा के संबंध में नियमित सूचना



SCHOOL OBSERVATION SHEET

विषय सूची
1. विद्यालय का नाम
2. बच्चों का नामांकन एवं उपस्थिति
3. मध्यान भोजन
4. शिक्षक
5. विद्यालय की सुविधाओं पर जानकारी
6. मुख्य अध्यापक की जानकारी
7. अधिकारियों की स्कूल विजिट
8. विद्यालय में की गई गतिविधियां

2. बच्चों का नामांकन एवं उपस्थिति	कक्षा 1	कक्षा 2	कक्षा 3	कक्षा 4	कक्षा 5	कक्षा 6	कक्षा 7	कक्षा 8
बच्चों का नामांकन (खुद रजिस्टर से लें) अगर एक से ज्यादा सेक्शन हों तो कुल लिखें।	40	37	40	30	35	36	29	21
सर्वे के दिन उपस्थित बच्चे*	31	27	31	24	28	27	21	16

*नोट : बच्चों की हाजिरी : उपस्थित बच्चों की संख्या गिने। यदि एक से अधिक कक्षा के बच्चे एक साथ बैठे है तो प्रत्येक कक्षा के अनुसार बच्चों को हाथ उठाने को कहें। इसके आधार पर प्रत्येक कक्षा में उपस्थित बच्चों की संख्या लिखें। अगर एक से ज़्यादा सेक्शन हो तो सभी सेक्शन की हाजिरी गिने और फिर कुल लिखें।

1. विद्यालय का नाम [illegible]
किस कक्षा से किस कक्षा तक? (किसी एक पर निशान लगायें)
कक्षा 1 से 4/5 | कक्षा 1 से 7/8 ✓ | अन्य

3. मध्यान भोजन		
उचित स्थान पर निशान लगायें।	हाँ	नहीं
क्या आज विद्यालय मे मध्यान भोजन दिया गया? (मुख्याध्यापक/अध्यापक से पूछें)		✓
क्या विद्यालय मे मध्यान भोजन पकाया जाता है? (अवलोकन)		✓
क्या मध्यान भोजन पकाने के लिए कोई रसोई घर है? (अवलोकन)		
क्या आपने सर्वे के दौरान बच्चों को मध्यान भोजन खाते हुए या मध्यान भोजन का कोई सबूत देखा? (मध्यान भोजन से जुड़े सबूत [illegible] जूठे बर्तन या बाहर से मंगाया गया भोजन आदि)		✓

4. शिक्षक	कुल नियुक्ति (मुख्य अध्यापक से पूछें)	कुल उपस्थित (अवलोकन करें)
मुख्य अध्यापक	1	1
नियमित सरकारी शिक्षक (मुख्याध्यापक को न गिने)	0	0
पैरा शिक्षक (Para Teacher)	2	2

5. विद्यालय की सुविधाओं पर जानकारी (अवलोकन के अनुसार)		
विद्यालय में कुल कितने पक्के कमरे हैं? (खुद गिनकर लिखें)	6	
सर्वे के दिन कुल कितने कमरे [illegible] के लिए इस्तेमाल किये जा रहे थे? (खुद गिनकर लिखें)	4	
उचित स्थान पर निशान लगायें।	हाँ	नहीं
क्या विद्यालय मे ऑफिस/स्टोररूम/Office cum store है?		✓
क्या विद्यालय में खेल का मैदान है?		✓
क्या विद्यालय में पुस्तकालय किताबें है?	✓	
क्या आपने बच्चों को पुस्तकालय की किताबे पढ़ते हुए देखा?		✓
क्या विद्यालय में नल/हैंडपंप है?	✓	
यदि हाँ, तो क्या आप उस नल/हैंडपंप से पानी पी सके?	✓	
यदि नल/हैंडपंप नही है तो क्या पीने के पानी की व्यवस्था है?	✓	
क्या विद्यालय की पूरी सीमा दीवार या Fencing है?		✓
क्या विद्यालय में बच्चों के प्रयोग के लिए कम्प्यूटर है?		
अगर हाँ, तो क्या आपने बच्चो को कम्प्यूटर का इस्तेमाल करते हुए देखा?		
क्या विद्यालय में शौचालय है?	✓	
अगर हाँ, तो क्या उपयोग के लायक [illegible]		✓

संजय कुमार

(ख) सूचना का उपयोग

- सेवा का लाभ तथा तय लाभ में अंतर को सेवादाता के द्वारा बताने में
- निवासियों की सभा के द्वारा सेवादाताओं की सेवा के लाभ की नियमित ट्रैकिंग करने में
- सेवादाताओं के समक्ष आनेवाली कठिनाईयों की पहचान करने में
- सेवादाताओं को सहयोग हेतु संभावनाओं का पता लगाने में

4. जानकारी रखना (2/3)

सूचना पाने की तैयारी

- किस सेवा-सुविधा पर सूचना इकट्ठा करनी है-यह निवासियों की सभा एजेंडा में लें।
- सूचना एकत्रित करने के लिए निवासियों की सभा में तय करना कि कौन-क्या करेगा।

- सेवादाता को सूचना इकट्ठा करने के बारे में पत्र देना : पत्र में निम्न बिंदु व्यक्त होना चाहिए:
  - निवासियों की सभा का परिचय एवं सूचना इकट्ठा करने का उद्देश्य
  - सूचना इकट्ठा करने का निर्णय निवासियों की सभा में लिया गया है
  - सूचना इकट्ठा किन व्यक्तियों के द्वारा किया जाएगा
  - सूचना इकट्ठा करने की विधि
  - सूचना का उपयोग क्या होगा

4. जानकारी रखना (3/3)

सूचना इकट्ठा करते समय ध्यान देने योग्य बातें

- सिर्फ सेवा के लाभ की स्थिति को लिखें और सेवा देने की प्रक्रिया पर ध्यान नहीं दें।
- सूचना प्राप्त करने का समय और तिथि को अवश्य लिखें।
- सेवादाता के साथ कम-से-कम बातचीत करें।
- यदि सेवा-सुविधा में कुछ कमी मिलती है तो भी सेवादाता के साथ द्वेष की भावना के साथ बात नहीं करें।
- यदि उनके ऊपर किसी प्रकार का अच्छा या खराब कार्रवाई कोई कर सकता है तो वह उनका विभाग या संस्था है।
- यदि किसी लाभार्थी से सूचना प्राप्त करनी है तो उन्हें बतायें कि यह निरीक्षण उनका नहीं बल्कि सेवादाता के प्रति है। उनकी (लाभार्थी) भावना को ठेस नहीं पहुँचाएं।

5. प्राप्ति तक प्रयास (1/2)

- सेवादाता, जनप्रतिनिधि, पदाधिकारी एवं अन्य तक सार्वजनिक सेवा-सुविधा को लेकर अपना मुद्दा (लक्ष्य, माँग एवं शिकायत) को पहुँचाना है।

जब तक अपना उद्देश्य प्राप्त नहीं हो जाती है।

- लक्ष्य की प्राप्ति के लिए अपना समय, राशि एवं श्रम देना ही है।
- साथ ही अन्य निवासियों में प्रोत्साहन लाना है।
- यदि ज्यादा प्रयास करना पड़े तो ज्यादा प्रयास करते रहें जब तक कि सार्वजनिक सेवा-सुविधा निर्धारित लक्ष्य तक नहीं पहुँच जाए।

पहले

निर्णय

प्रयास

5. प्राप्ति तक प्रयास (2/2)

- सोच यही हो कि जनप्रतिनिधि को मजबूत बनाना है।
- जनप्रतिनिधि एक व्यक्ति हैं और वे सब कुछ नहीं कर सकते हैं आपके सहयोग से वे मजबूत होंगे।
- सिर्फ सेवादाता के काम करने से, और उनके प्रोत्साहित या खुशमिजाज होने से ही हमें अच्छी सेवा मिल सकती है।
- सेवादाता का सहयोग करें - लाभार्थी समय पर उपलब्ध हों, सार्वजनिक जगह उपलब्ध कराएं इत्यादि।
- अच्छे काम के लिए सम्मानित करें।
- किसी भी परिस्थिति में सम्मान को ठेस नहीं पहुँचाए।

जनप्रतिनिधि : जिन्हें हम नागरिक अपने वोट से चुनते हैं (जैसे- वार्ड काउन्सलर, हाउसिंग कॉपरेटिव के अध्यक्ष, सचिव एवं सदस्य, विधायक एवं सासंद)

सेवादाता : एक संगठन या एक व्यक्ति या व्यक्ति समूह होता है जो कि सेवा देता है जैसे बच्चों को पढ़ाना, इलाज करना, या साफ-सफाई करना इत्यादि।

निवासियों के लिए टूल्स

1. सामाजिक अंकेक्षण
2. जनता दरबार
3. जन शिकायत निवारण प्रणाली
4. सेवादाता एवं पदाधिकारियों का फोन नंबर
5. सिटीजन चार्टर
6. सामाजिक संगठन
7. लाभार्थी कमिटी
8. सूचना का अधिकार (RTI)
9. खुद से सूचना सार्वजनिक करना
10. सेवा का अधिकार (RTPS)
11. सेवा का अधिकार केंद्र
12. नागरिक सेवा केंद्र
13. लोकपाल
14. उपभोक्ता फोरम
15. नगर निगम
16. संविधान
17. संविधान में एरिया सभा का महत्त्व
18. कोर्ट एवं नागरिकों के लिए कानून
19. पुलिस स्टेशन

सार्वजनिक लक्ष्य एवं लाभ की प्राप्ति

हमारा शहर–गाँव कैसा होगा

सहजकर्ता एवं उनके कार्य

निवासियों की सभा सहजकर्ता एक उद्यमी खुशमिजाज व्यक्ति होंगे, जो कि सार्वजनिक कार्यों के योगदान को सहज करते हैं। इनका कार्यः

- निवासी सभा पर कार्यशाला करते हैं।
- निवासी सभा आयोजन प्रक्रिया के बारे में बताते हैं।
- निवासी सभा कार्यकर्त्ता को सहयोग एवं उत्साहित करते हैं।
- निवासी सभा आयोजन की तिथि से एक दिन पहले प्रचार प्रसार करने के लिए कार्यकर्त्ता के साथ घर-घर जाते हैं।
- लगातार प्रोत्साहित करते रहना कि सभा में महिलाओं, वृद्धों एवं अन्य सभी वर्ग के लोग अपनी बातों को रखें और उनकी बातें सभी लोग सुनें।

क्या नहीं करते?

- निवासियों की सभा आयोजन के अतिरिक्त सीधे कोई भी काम नहीं करते।
- घर-घर भ्रमण में वार्ड सभा के एजेंडा के बारे में चर्चा नहीं करते।
- बैठक के किसी भी निर्णय में अपना विचार नहीं देते।
- एजेंडा, निर्णय, निरीक्षण या पत्र को वे खुद से नहीं लिखते।

सही बोला जाय तो नियमित और प्रभावकारी निवासियों की सभा बिना सहजकर्ता के होना चाहिए।

प्रेरणा डेवलपमेंट फाउण्डेशन

प्रथम तल, F-31, पी.सी.कॉलोनी, कंकड़बाग, पटना- 800020 (बिहार)
मो. नं.- 9470835146, gramsabhaprerna@gmail.com
www.wardsabha.org

सम्पर्क व्यक्तिः

प्रणव कु0 चौधरी (9430058457)

प्रदीप राय (7250848092)