

2021

मैनुअल स्कैवेंजर्स के लिए पुनर्वास हेतु स्वरोजगार योजना (एसआरएमएस)

पर एक बजट

जागरूकता प्रशिक्षण

प्रशिक्षकों के लिए एक प्रशिक्षण मॉड्यूल



SAFAI KARMACHARI ANDOLAN
A movement for elimination of manual scavenging

इस दस्तावेज़ को निजी प्रसार के लिए तैयार किया गया है ना कि बेचने के उद्देश्य से। इस प्रकाशन का बिना किसी पूर्व लिखित अनुमति पत्र के शैक्षिक और अन्य गैर-व्यावसायिक उद्देश्यों हेतु पुनरुत्पादन किया जा सकता है बशर्ते कि स्रोत को पूरी तरह से स्वीकार किया गया हो।

कॉपीराइट@2021 सेण्टर फॉर बजट एंड गवर्नेंस एकाउंटेबिलिटी (सीबीजीए) और सफाई कर्मचारी आंदोलन (एसकेए)

सीबीजीए से योगदानकर्ता

श्रुति अम्बस्त, राहत तस्नीम और जावेद आलम खान

एसकेए से योगदानकर्ता

बेजवाड़ा विल्सन और दीप्ति सुकुमार

अनुवादक

फ़ैयाज़ अहमद (जामिआ मिल्लिया इस्लामिया)

डिज़ाइनर

कॉमनसैस, 1729, सेक्टर 31, गुड़गांव, हरियाणा

प्रकाशक

सेण्टर फॉर बजट एंड गवर्नेंस एकाउंटेबिलिटी (सीबीजीए)

बी-7 एक्सटेंशन/110A (ग्राउंड फ्लोर), हरसुख मार्ग,

सफदरजंग एन्क्लेव, नई दिल्ली – 110029

टेलीफ़ोन +91-11-49200400/401/402 _ईमेल : info@cbgaind.org

वेबसाइट : www.cbgaindia.org

तथा

सफाई कर्मचारी आंदोलन (एसकेए)

36/13 भूतल, पूर्वी पटेल नगर, नई दिल्ली 110008

मोबाइल: 1800113166 ईमेल : skandolan@gmail.com

वेबसाइट : www.safaikarmachariandolan.org

वित्तीय सहायता

इस प्रकाशन पर इंटरनेशनल बजट पार्टनरशिप-स्पार्क (SPARK) भारत, द्वारा वित्तीय सहायता से काम किया गया है।

इस प्रकाशन में व्यक्त विचार लेखकों के अपने हैं और यह जरूरी नहीं है कि वे सीबीजीए या एसकेए के पदों के विचारों का प्रतिनिधित्व करते हों।

विषयसूची

I. परिचय	3
उद्देश्य	3
प्रशिक्षण मॉड्यूल की संरचना	3
II. प्रशिक्षण का मूल विषय	4
III. प्रशिक्षण के अध्ययन की रूपरेखा	5
IV. प्रशिक्षण के लिए सहायक वस्तु एवं क्रियान्वयन	7
प्रशिक्षण की जरूरतों का आंकलन	7
होस्टिंग सत्र	7
आंकलन/प्रश्नोत्तरी	7
सामूहिक कार्य	8
सत्र के दौरान बातचीत	8
सत्र के बाहर प्रशिक्षकों के साथ बातचीत	9
V. सुविधानुसार सामान्य सलाह	10
VI. सत्र योजना	11
सत्र 1: बजट की मूल बातें तथा बजट ट्रैकिंग	11
सत्र 1 के लिए सुविधाजनक नोट्स	12
सत्र 2: आंकड़ों के तहत बजट का उल्लेख	14
सत्र 2 के लिए सुविधाजनक नोट्स	15
सत्र 3: ज्ञान / अनुभव को अमल में लाना	17
सत्र 3 के लिए सुविधाजनक नोट्स	18
परिशिष्ट I: प्रश्नोत्तरी	19
परिशिष्ट II: वर्कशीट	21
परिशिष्ट III: फीडबैक फॉर्म	26

संक्षिप्तकरण

A/AE	Actual Expenditure	वास्तविक व्यय
BE	Budget Estimates	बजट अनुमान
CBGA	Centre for Budget and Governance Accountability	सेंटर फॉर बजट एंड गवर्नेंस एकाउंटेबिलिटी
CSS	Centrally Sponsored Scheme	केंद्र प्रायोजित योजना
MCQ	Multiple Choice Question	बहुवैकल्पिक प्रश्न
OBI	Open Budgets India	ओपन बजट इंडिया
PPT	PowerPoint Presentation	पावरप्वाइंट प्रस्तुति (प्रज़न्टेशन)
RE	Revised Estimates	संशोधित अनुमान
SC	Scheduled Caste	अनुसूचित जाति
SKA	Safai Karamchari Andolan	सफाई कर्मचारी आंदोलन
SRMS	Self-Employment Scheme for Rehabilitation of Manual Scavengers	मैनुअल स्कैवेंजर्स के लिए पुनर्वास हेतु स्वरोजगार योजना
TNA	Training Needs Assessment	प्रशिक्षण की जरूरत का आंकलन

1. परिचय

यह प्रशिक्षण मॉड्यूल, बजट जागरूकता पर एक कार्यशाला देने हेतु प्रशिक्षकों के लिए एक संसाधन और गाइड है। इस कार्यशाला का केंद्र बिंदु मैनुअल स्कैवेंजर्स के लिए पुनर्वास हेतु स्वरोजगार योजना (SRMS) पर बजट जागरूकता पर प्रशिक्षण देना है, जो कि एक केंद्रीय क्षेत्र योजना है। यह कार्यशाला (SRMS) से जुड़े बुनियादी बजट, अवधारणाओं और प्रक्रियाओं का परिचय देती है। इसके अलावा इस प्रशिक्षण में (SRMS) के योजना, बजट और क्रियान्वयन प्रक्रियाओं पर भी चर्चा की गयी है, इस कार्यशाला में SRMS की बजट ट्रैकिंग और विश्लेषण को सीखने पर महत्त्व दिया गया है। अंत में यह कार्यशाला इस बात पर ध्यान केंद्रित करती है कि इस बजट विश्लेषण सम्बंधित ज्ञान को जनवकालत की प्रक्रिया में कैसे उपयोगी बनाया जा सकता है।

उद्देश्य

इस कार्यशाला का उद्देश्य प्रशिक्षकों को एक दूसरे से जोड़ना और सरकार के साथ राज्य और केंद्र के स्तर पर जनवकालत की प्रक्रिया को मज़बूत बनाना है। इस से SRMS योजना के तहत छात्रों को लाभ पहुँचाने में मदद मिलेगी साथ ही योजना के कार्यान्वयन और संसाधनों के उपयोग में जवाबदेही को बेहतर तरीके से सुनिश्चित किया जा सकता जो कुछ इस प्रकार हैं:

- बजट के सामान्य शब्दावली, अवधारणाओं, बजट और योजना की प्रक्रियाओं, तथा शामिल दस्तावेजों और संस्थानों को समझने के लिए प्रतिभागियों की क्षमता का निर्माण;
- SRMS के लिए बजट का पता लगाने, उसे ट्रैक करने और उसका विश्लेषण करने में उनकी सहायता करना, इसी प्रकार केंद्र सरकार से लाभारतियों के स्तर पर बजट की प्राप्ति को ट्रैक करना तथा
- योजना के बेहतर क्रियान्वयन को अधिक प्रभावी बनाने के लिए लाभारतियों को जनवकालत की प्रक्रिया में शामिल होने के लिए सक्षम बनाना।

इस प्रशिक्षण के प्रशिक्षकों के बारे में:

इस कार्यशाला का केंद्र बिंदु वह वालंटियर छात्र हैं जो National Campaign for Dalit Human Rights (NCDHR) से जुड़े हुए हैं। यह लोग आम छात्रों को छात्रवृत्ति दिलाने में मदद करते हैं। इस सन्दर्भ में उन छात्रों को SRMS के सुविधाओं और बजट जनवकालत की प्रक्रिया के बारे में जानकारी और प्रशिक्षण देना इस कार्यशाला का मुख्य उद्देश्य है।

प्रशिक्षण मॉड्यूल की संरचना

इस प्रशिक्षण मॉड्यूल का उद्देश्य प्रशिक्षकों के लिए बजट जनवकालत के लिए एक संसाधन तैयार करना है जो प्रशिक्षणों के विभिन्न सत्रों में SRMS और दूसरे विषय को प्रस्तुत करेंगे। यह प्रशिक्षण की अनुसूची और संरचना, प्रशिक्षण के लिए संभावित सीखने की रूपरेखा, प्रत्येक सत्र के लिए विस्तृत योजना और प्रशिक्षण तकनीक पर्याप्त करना है। तथा प्रशिक्षण में उपयोग किए जाने वाले संसाधन जैसे: प्रश्न, अभ्यास, असाइनमेंट और फीडबैक फॉर्म, और आगे के संदर्भ में बजट पर कुछ संसाधन भी प्रदान करना है।

II. प्रशिक्षण का मूल विषय

सत्र	अनुमानित अवधि	मूल विषय	निर्देश विधि
सत्र 1:			
बजट की मूल बातें तथा बजट ट्रैकिंग	2 घंटे	बजट का महत्व भारत में सरकारी बजट से संबंधित बुनियादी शब्दावली और अवधारणाएं छात्र / घरेलु बजट के साथ तुलना करना SRMS आवंटन पर ध्यान देने के साथ साथ बजट आवंटन पर नज़र रखना तथा उसका विश्लेषण भी करना	अनुभव साझा करना प्रस्तुतियां व्यावहारिक ग्रुप एक्सरसाइज पूरक संसाधनों का लाइव वर्चुअल टूर (OBI पोर्टल)
सत्र 2:			
आंकड़ों के तहत बजट का उल्लेख	2 घंटे	केंद्र सरकार का बजट और योजना प्रक्रिया, तथा उसमें शामिल सक्रीय कार्यकर्ता SRMS स्कीम की योजना और उसका क्रियान्वयन SRMS योजना के डिजाइन, क्रियान्वयन और बजट निष्पादन के मुद्दे नीतियों से जुड़ने के लिए मुद्दों की निशानदेही	प्रस्तुतियां छोटे छोटे वीडियो सामूहिक चर्चा
सत्र 3:			
ज्ञान / अनुभव को सक्रियता में बदलना	2 घंटे	जन वकालत की रूपरेखा सामाजिक लेखा-परीक्षण (Audits) की भूमिका पिछले सत्रों में चिन्हित मुद्दों को उपयोग करके PMS पर जन वकालत के लिए रणनीतियां	अनुभव साझा करना प्रस्तुतियां मामले का (Case) अध्ययन सामूहिक चर्चा

III. प्रशिक्षण के अध्ययन की रूपरेखा

- प्रशिक्षण के प्रत्येक सत्र का उद्देश्य प्रतिभागियों के वर्तमान ज्ञान और अनुभव का निर्माण करना है, और सामान्य अवधारणाओं और विशिष्ट ज्ञान और कौशल दोनों को प्रदान करना है जो कि नीतियों से जुड़ने में बहुत उपयोगी होंगे।
- प्रत्येक सत्र का दृष्टिकोण मौजूदा ज्ञान और अनुभव को औपचारिक ज्ञान और तकनीकी कौशल के साथ जोड़ना, अनुभव साझा करना, चर्चा, प्रस्तुति, तथा आंकलन और व्यावहारिक अभ्यास का उपयोग करना है।
- प्रत्येक सत्र के अंत तक, प्रतिभागियों को महत्वपूर्ण ज्ञान, रणनीतियों और कौशल से लैस हो जाना चाहिए जो बजट को ट्रैक करने, महत्वपूर्ण मूल्यांकन करने और किसी भी योजना के लिए मुद्दों की पहचान करने और उनके समर्थन प्रयासों को मजबूत

सत्र	मौजूदा ज्ञान	सामान्य अवधारणा	विशिष्ट ज्ञान और कौशल
सत्र 1: बजट की मूल बातें	मीडिया तथा शिक्षा के बजट की बुनियादी जागरूकता, व्यक्तिगत या घरेलू बजट बनाए रखने का अनुभव SRMS के लिए आवेदन करने का अनुभव	सरकारी बजट का परिचय: प्रमुख अवधारणाएं और शब्दावली	यह समझना कि SRMS जैसी योजनाएं कितने बड़े बजट ढांचे में फिट होती हैं SRMS जैसी किसी विशेष योजना के बजट का पता लगाने और उसे ट्रैक करने का तरीका
सत्र 2: आंकड़ों के तहत बजट का उल्लेख	सरकारी कार्यकर्ताओं और संस्थानों के बारे में जागरूकता पैदा करना SRMS और अन्य जन वकालत का अनुभव	बजट प्रक्रियाओं और संस्थानों का परिचय, और सार्वजनिक भागीदारी के लिए विंडो (सहायता स्थान) की पहचान करना। बजट की प्रभावशीलता को निर्धारित करने वाले कारकों का विवरण, जैसे कि योजना, वित्त पोषण पैटर्न, संसाधन पर्याप्तता निधि प्रवाह तथा उपयोग	दिशानिर्देशों, फंडिंग पैटर्न, संसाधन पर्याप्तता, फंड उपयोग और अन्य कारकों की जांच करके पीएमएस-एससी जैसी योजना के लिए बजट की व्याख्या करने की क्षमता पैदा करना नीतियों से जुड़ने के लिए मुद्दों की पहचान करना और उन्हें तैयार करना

सत्र	मौजूदा ज्ञान	सामान्य अवधारणा	विशिष्ट ज्ञान और कौशल
सत्र 4: ज्ञान / अनुभव को सक्रियता में बदलना	जन वकालत का अनुभव	जन वकालत हेतु SCSP और SRMS के लिए सामान्य रूप से बजट को समझने और उसे उपयोग करने का तरीका	SRMS की जनवकालत के लिए पिछले सत्रों में चिन्हित मुद्दों को उपयोग करने का तरीका जन वकालत के लिए कार्रवाई योग्य रणनीतियों की पहचान करना

प्रशिक्षकों के लिए नोट

SRMS पर बजट जागरूकता पर सामग्री (Material) को तीन सत्रों में आयोजित किया गया है, जिनमें से हर एक की अवधि ढाई घंटे है। परंतु सत्र को कुछ छोटा अथवा प्रशिक्षकों द्वारा उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप पुनर्गठित भी किया जा सकता है।

लर्निंग फ्रेमवर्क (Learning framework) में सूचीबद्ध बिंदु (Listed points) सांकेतिक हैं। प्रत्येक प्रशिक्षक स्वयं निर्णय ले सकते हैं कि प्रतिभागी SRMS पर बजट जन वकालत पर सीखने की सामग्री के मुकाबले किस प्रकार इच्छुक हैं।

IV. प्रशिक्षण के लिए सहायक वस्तु एवं क्रियान्वयन

यह मॉड्यूल एक ऑनलाइन या वर्चुअल माध्यम से आयोजित कार्यशाला के लिए बनाया गया है। जबकि, इसके अधिकतर सामग्री को सामान्य कार्यशाला में भी उपयोग किया जा सकता है।

प्रशिक्षण की जरूरतों का आंकलन

प्रतिभागियों की क्षमता और जरूरतों का आंकलन करने के लिए प्रशिक्षण की जरूरतों का आंकलन (TNA) पहले से ही किया जा सकता है। यह प्रशिक्षकों को प्रतिभागियों की आवश्यकताओं के अनुसार कार्यशाला को चलाने में मदद करेगा। TNA को एक छोटी प्रश्नावली के माध्यम से संचालित किया जा सकता है जो बजट, नीतियों से जुड़ने, महत्वपूर्ण कल्याण योजनाओं और अन्य संबंधित क्षेत्रों पर प्रतिभागियों के मौजूदा ज्ञान आधार और प्रशिक्षण से उनकी उम्मीदों का आंकलन करता है। प्रश्नावली को Google फॉर्म के माध्यम से या व्यक्तिगत रूप से ऑनलाइन प्रशासित किया जा सकता है।

होस्टिंग सत्र

- सत्र जूम या गूगल मीट जैसे वर्चुअल प्लेटफॉर्म पर आयोजित किए जाएंगे।
- ऑनलाइन प्लेटफॉर्म (जूम, गूगल मीट आदि) की विभिन्न विशेषताओं का उपयोग करने पर प्रस्तुतिकरण, और सत्र के दौरान क्या करें और क्या न करें, को बयान करते हुए स्पष्ट तार्किक घोषणाएं प्रशिक्षण की शुरुआत में की जानी चाहिए।
- वर्चुअल मीटिंग के लिए एक से अधिक होस्ट रखना बेहतर है। प्रशिक्षक के अलावा अन्य होस्ट मीटिंग के प्रवेश में कॉर्डिनेशन कर सकते हैं, आवश्यकतानुसार भाग लेने वालों (participants) को म्यूट/अनम्यूट कर सकते हैं तथा सत्र के दौरान उत्पन्न होने वाली किसी भी गड़बड़ी का प्रबंधन भी कर सकते हैं।
- सत्र की रिकॉर्डिंग के लिए प्रतिभागियों से सहमति ले ली जानी चाहिए। जूम जैसे प्लेटफॉर्म में एक ऐसी सुविधा भी है जहां participants को मीटिंग में

प्रशिक्षण के दौरान बातचीत को सुविधाजनक बनाने के लिए वर्चुअल प्लेटफॉर्म (जैसे जूम) पर बुनियादी फीचर (Basic features) का उपयोग किया जा सकता है। जैसा कि, एक साधारण हां/नहीं प्रश्न के लिए, प्रतिभागियों (Participants) को अपने वीडियो को 'हां' के लिए ऑन और वीडियो को 'नहीं' के लिए बंद करने को कहा जा सकता है।

आंकलन/प्रश्नोत्तरी (Assessments/Quizzes)

कार्यशाला में नियमित रूप से प्रश्नोत्तरी का उपयोग किया जाता है। प्रतिभागियों की पहुंच (Accessibility) और पसंदीदा माध्यम के साथ साथ उनके सुविधानुसार विभिन्न तरीकों से प्रश्नोत्तरी आयोजित की जा सकती है। कुछ विकल्प यहां सूची में हैं:

- इंटरएक्टिव सॉफ्टवेयर (Interactive सॉफ्टवेयर): मेंटीमीटर (Mentimeter) जैसे सॉफ्टवेयर का उपयोग प्रश्नोत्तरी आयोजित करने के लिए किया जा सकता है। यह प्रशिक्षकों को वास्तविक समय ही में उत्तर देखने में सक्षम होने का लाभ

प्रदान करता है। इसके लिए, प्रशिक्षकों को menti.com पर जाना होगा, एक कोड दर्ज करना होगा, एक उपनाम दर्ज करना होगा और फिर प्रश्नों के उत्तर देने होंगे। एक से अधिक प्रश्न बनाने के लिए सदस्यता (Subscription) की आवश्यकता होती है। (निःशुल्क खाता (Account) 5 प्रश्नोत्तरी प्रश्नों और 2 अन्य प्रश्नों तक सीमित है)।

- वर्चुअल प्लेटफॉर्म पर मतदान सुविधाएं: जूम जैसे वर्चुअल प्लेटफॉर्म पर भुगतान किए गए खातों के लिए मतदान सुविधाएं उपलब्ध हैं। होस्ट (Host) मीटिंग से पहले पोल बना सकता है (पोल के नीचे 'Add' विकल्प बना के), फिर मीटिंग के दौरान उनका संचालन कर सकता है। बाद में, Host को विस्तृत रिपोर्ट मिल सकती है कि किसने क्या उत्तर दिया। Google meet पर, Google Enterprise accounts के लिए मतदान सुविधा भी उपलब्ध है। ये सुविधाएँ प्रश्नोत्तर आयोजित किए जाने के समय प्लेटफॉर्म पर बने रहने का लाभ प्रदान भी करती हैं।
- स्क्रीन पर साझा (Share) की गई स्लाइड: यह प्रश्नोत्तरी आयोजित करने का सबसे आसान रूप है। प्रश्नों को एक स्लाइड पर दिखाया जा सकता है, और सहभागी बोल कर या चैट सुविधा के माध्यम से उत्तर दे सकते हैं।
- Google फॉर्म: यह सत्र से पहले या बाद में किए जाने वाले आंकलन या प्रश्नोत्तरी के लिए मुनासिब है, जो प्रतिभागी अपने समय पर कर सकते हैं।

प्रश्नोत्तरी के लिए जो भी फॉर्मेट (format) उपयोग किया जा रहा है, उसके बुनियादी निर्देश कार्यशाला की शुरुआत में ही प्रशिक्षकों के साथ साझा कर दिए जाने चाहिए। यदि तकनीकी खराबियों के कारण कोई भी format काम न करे, या सहभागी सवालियों के जवाब देने के लिए चुने हुए प्लेटफॉर्म का उपयोग नहीं कर पा रहे हैं, तो उन्हें व्हाट्सएप से जवाब देने के लिए कहा जा सकता है।

प्रत्येक सत्र के लिए Sample प्रश्न अनुबंध (Annexure) 1 में दिए गए हैं।

सामूहिक कार्य (Group Work)

प्रशिक्षण के कुछ सत्रों में समूह कार्य की आवश्यकता होती है। इसके लिए निम्नलिखित विकल्प तलाशे जा सकते हैं:

- ब्रेकआउट सत्र (Breakout Session) वर्चुअल प्लेटफॉर्म पर: मिसाल के तौर पर, जूम पर, ब्रेकआउट सत्र बनाए जा सकते हैं और संबंधित समूहों को अग्रिम रूप से आमंत्रण भेजा जा सकता है।
- वर्चुअल प्लेटफॉर्म पर अलग अलग Sessions: यदि Breakout Session की सुविधा उपलब्ध नहीं है, तो प्रत्येक Group और पहले से Share किए गए लिंक हेतु अलग-अलग जूम या गूगल मीट सेशन भी बनाए जा सकते हैं।

WhatsApp Group: व्हाट्सएप पर प्रशिक्षकों के छोटे समूह बनाए जा सकते हैं, जहां वे Task /Exercise पर चर्चा कर सकते हैं और नोट्स का आदान-प्रदान कर सकते हैं। हालांकि, इन समूहों पर उचित बातचीत की गुंजाइश सीमित हो सकती है।

सत्र के दौरान बातचीत

- सत्र के दौरान प्रश्न पूछने या उत्तर देने के लिए प्रतिभागियों द्वारा जूम और (अन्य प्लेटफार्मों पर संबंधित महत्वपूर्ण व

उल्लेखनीय भागों) पर Raise hand Option (हाथ उठाने के ऑप्शन) का उपयोग किया जा सकता है।

सत्र के बाहर प्रशिक्षकों के साथ बातचीत

- Pre-Work: प्रशिक्षण से पहले, प्रतिभागियों को कुछ वार्ता (Communication) भेजने की आवश्यकता हो सकती है, जिसमें पढ़ने की सामग्री, गतिविधियों के लिए निर्देश या जानकारी का संग्रह शामिल है। इसी प्रकार एक मेलिंग सूची भी बनाई जा सकती है या Coordinators के साथ भी वार्ता साझा किया जा सकता है जो इसे प्रतिभागियों तक पहुंचा दें।
- सामान्वय (Coordination): प्रारंभिक वार्ता के पश्चात्, बाद के Communications के लिए प्रतिभागियों के फोन नंबर और ईमेल आईडी को संभाल कर रखना बेहतर होगा। यदि ईमेल एक्सेस मुश्किल है, तो सत्रों के बीच, किसी भी महत्वपूर्ण Communication के लिए एक WhatsApp group बनाया जा सकता है।
- सत्रों के बाद, प्रतिभागियों को सत्र के लिए होमवर्क, असाइनमेंट और फीडबैक फॉर्म भी जमा करना होगा। सम्भावना के आधार पर, यह सीधे WhatsApp, ईमेल या Coordinators/ Resource Person के माध्यम से किया जा सकता है। प्रतिक्रिया

प्रतिक्रिया एकत्र करने का एक आसान तरीका Emoji-based responses का उपयोग करना है। प्रतिक्रिया फॉर्म को खुश चेहरे 😊, उदास चेहरा 😞, या Natural चेहरे के लिए 😐, भावनात्मक-आइकॉन Emoticons के साथ डिज़ाइन किया जा सकता है। प्रतिभागियों को यह दिखाने के लिए कि क्या उन्हें प्रशिक्षण पसंद है, किसी एक को चुनने के लिए कहा जाएगा, तथा क्या उन्हें प्रशिक्षण पसंद नहीं है या उन्हें लगा कि यह ठीक था।

V. सुविधानुसार सामान्य सलाह (Tips)

- प्रत्येक सत्र की शुरुआत में ही बुनियादी नियम और मानदंड निर्धारित कर दिया जाये।
- सामग्री तथा प्रस्तुति (Content) से पहले ही, परिचय (Introduction) का एक दौर या एक आइस-ब्रेकर Ice-Breaker (शुरुआती बातचीत) शामिल कर दिया जाये।
- उम्मीदों को निर्धारित रूप रेखा देने के लिए प्रशिक्षकों के साथ एक संक्षिप्त चर्चा के साथ प्रत्येक सत्र की शुरुआत की जाए। पिछले सत्र की अहम बातों का भी पुनर्कथन कर दिया जाये।
- यदि किसी प्रस्तुतिकरण में उम्मीद से अधिक समय लग रहा है, तो प्रशिक्षकों के साथ रुकें और चेक-इन कर लें।
- प्रत्येक सत्र में अधिकतम शमूलियत (Engagement) सुनिश्चित करने के लिए प्रस्तुतिकरण और चर्चा/समूह कार्य का एक अच्छा संतुलन हासिल करना चाहिए।
- प्रश्नोत्तरी के दौरान, सभी प्रतिभागियों को प्रश्नों के उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित कीजिये; कम से कम कुछ को बोल कर उत्तर देने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए तथा अन्य सहभागि चैट बॉक्स में उत्तर दे सकते हैं।
- प्रत्येक सत्र के अंत में प्रतिभागियों से प्रश्न और सुझाव भी ले लें।



करने योग्य कार्य

- परिवर्तनीय (Flexible) बनिये। कार्यशाला का कार्यक्रम प्रशिक्षकों की जरूरतों के आधार पर बदल भी सकता है।
- यदि प्रतिभागियों को किसी खास अवधारणा/अभ्यास पर काम करने के लिए अधिक समय की आवश्यकता हो तो तैयार रहिये।
- प्रतिभागियों के स्थानीय ज्ञान और जीवंत अनुभव का सम्मान करें।
- सभी संसाधनों जैसे कि (प्रश्नोत्तरी, अभ्यास पत्रक, प्रतिक्रिया प्रपत्र) की उपलब्धि को पहले ही से सुनिश्चित कर लें।



न करने योग्य कार्य

- चर्चा (Discussion) में किसी एक ही व्यक्ति को हावी होने दें।
- सहभागियों से अधिक बोलिये, प्रतिभागियों के बीच चर्चा को अधिकतम प्रोत्साहित कीजिये।
- स्लाइड के जरिये पढ़िये, पहले से तैयारी करे लें ताकि आपकी प्रस्तुति सम्मिलित हो।

VI. सत्र (Session) की योजनायें



सत्र (SESSION) 1: बजट की मूल बातें तथा बजट ट्रैकिंग

उद्देश्य

- इस सत्र में सहभागियों को उनके मौजूदा ज्ञान के आधार पर सरकारी बजट की मूल बातें और उस से सम्बंधित अवधारणाओं के बारे में सूचित कराना है।
- अनुसूचित जाति के छात्रों की शिक्षा के लिए प्रमुख योजना-पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति के लिए आवंटित बजट को चिन्हित करने, और बजट उपभोग को ट्रैक करने की प्रक्रिया से सहभागियों को परिचित कराना।

अपेक्षित परिणाम (Expected out come)

इस सत्र के अंत तक, सहभागियों में ये समझदारी होनी चाहिए जैसे:

- बजट के महत्व की विस्तृत समझ; और सरकारी बजट की शब्दावलियाँ, अवधारणाएं और उद्देश्य के बारे में जानकारी
- SRMS योजना के उद्देश्य, कवरेज, और विशेषताओं के बारे में जानकारी

सत्र की रूपरेखा

स्वागत नोट और परिचय	10 मिनट
व्यक्तिगत बजट अभ्यास	30 मिनट
बजट की मूल बातों और प्रश्नोत्तरी पर प्रस्तुति (Presentation)	40 मिनट
अंतराल (Break)	10 मिनट
बजट ट्रेकिंग और विश्लेषण पर प्रस्तुति और अभ्यास	45 मिनट
विचार - विमर्श	15 मिनट

ज़रूरी संसाधन सामग्री (Material)

- पिछली तैयार की गई प्रश्नोत्तरी
- बजट अध्ययन पर सामूहिक अभ्यास के लिए एक खाली टेम्पलेट (Template)
- इसके लिए तीन पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन हैं
- महत्वपूर्ण बजट शब्दावलियों पर एक हैंडआउट (पहले सत्र के पूरा होने के बाद छात्रों को ईमेल या WhatsApp के माध्यम से भेजा जाना)
- एक होमवर्क असाइनमेंट (घर पर अभ्यास के लिए) भी दिया जायगा

सत्र 1 के लिए सुविधाजनक नोट्स

परिचय

- सहभागियों का स्वागत कीजिये और पूरे प्रशिक्षण कार्यक्रम के उद्देश्यों के साथ-साथ इस विशेष सत्र के बारे में भी बताइये।
- ऑनलाइन प्लेटफॉर्म के विभिन्न फीचर्स (Features) पर परिचयात्मक स्लाइड प्रस्तुत कीजिये।
- इसके बाद सहभागियों से अपना परिचय देने को कहें।
- सहभागियों से इस प्रशिक्षण से उनकी आशाएँ पूछिये। सहभागियों की कुछ खास ज़रूरतों को बाद के सत्रों में, जहाँ तक भी संभव हो, पूरा किया जा सके।

व्यक्तिगत बजट अभ्यास

- स्क्रीन पर निर्देशों के अनुसार एक स्लाइड लगाइये
- नियमों की व्याख्या करने के बाद, प्रत्येक समूह को 4 या 5 छोटे छोटे ब्रेकआउट समूहों में विभाजित कर दीजिये (प्रतिभागियों की संख्या के आधार पर), और उन्हें अलग-अलग ज़ूम कॉन्फ्रेंस रूम में शामिल होने के लिए आमंत्रित करिये। (इस प्रक्रिया को आसान बनाने के लिए ब्रेकआउट समूह के साथ प्रशिक्षकों के समूह का एक प्रतिनिधि उपस्थित होना चाहिए।)
- प्रत्येक प्रशिक्षक को अपनी स्क्रीन पर एक गूगल दस्तावेज़ प्रस्तुत करना चाहिए और सहभागियों से उन व्यय मदों पर चर्चा करने के लिए कहना चाहिए जिन्हें वे अपने व्यक्तिगत बजट के हिस्से के रूप में रखना चाहते हैं और साथ ही उस विशेष व्यय मद के लिए वे कितनी राशि निर्धारित करेंगे।

- Google documents में प्रत्येक शीर्ष को नोट करने से पहले समूह को सर्वसम्मति पर आने के लिए कहें।
- ब्रेकआउट समूहों को वापस मुख्य समूह में मर्ज कर दीजिये। प्रत्येक समूह के एक प्रतिनिधि को यह प्रस्तुत करने के लिए कहें कि उन्होंने अपने समूह के लिए किस प्रकार का बजट रखा है
- इन प्रस्तुतियों से उत्पन्न होने वाली चुनौतियों और महत्वपूर्ण बिंदुओं को नोट कर लें और अभ्यास के अंतिम पांच मिनटों में उनका खुलासा करें। इसके साथ छात्र या घरेलू बजट एवं सरकारी बजट के बीच समानता और असमानता के बिंदुओं को उजागर करें।

आनंदप्रद अंतराल (ICE BREAKER)

प्रतिभागियों से उनका नाम पूछने के बजाय, इस परिचय दौर को प्रतिभागियों से किसी जानवर या पक्षी के बारे में पूछकर और भी अधिक आकर्षक बनाया जा सकता है जो कि प्रतिभागियों की प्रमुख विशेषताओं के आधार पर सबसे अच्छा प्रतिनिधित्व करता है। फिर प्रशिक्षक उन्हें अपनी पसंद के पशु या पक्षी और उसके कारण पर बड़े समूह में अपना परिचय देने के लिए आमंत्रित कर सकता है। यदि आवश्यक हो, तो चर्चा प्रारम्भ करने के लिए एक उदाहरण के रूप में स्वयं से शुरुआत कर सकता है।

बजट की मूल बातों पर प्रस्तुति

- चर्चा को विराम देते हुए स्लाइड प्रस्तुत करें, और यदि कोई प्रश्न हो तो उस का समाधान करें।
- प्रस्तुतिकरण के बाद, पिछली प्रस्तुति में शामिल अवधारणाओं के आसपास 6-7 प्रश्नों के साथ एक प्रश्नोत्तरी आयोजित करें।
- प्रश्नोत्तरी के बाद, अगली प्रस्तुति पर जाएं और बजट ट्रैकिंग और विश्लेषण पर अभ्यास करें।

SRMS पर अभ्यास के साथ बजट ट्रैकिंग और विश्लेषण पर प्रस्तुति

- बजट विश्लेषण के प्रकार, बजट का पता लगाने और बजट दस्तावेजों को पढ़ने पर सलाइड प्रस्तुत कीजिये। बजट अनुमान (Budget Estimates), संशोधित अनुमान (Revised Estimates) और वास्तविक खर्चा (Actuals) के अर्थ पर चर्चा कीजिये, तथा यह भी बताएं कि सरकार वित्तीय वर्ष के दौरान अपने बजट के आंकड़ों को कैसे संशोधित करती है।
- प्रतिभागियों को बजट के आंकड़ों का पता लगाने और उनकी व्याख्या करने के तरीके पर चर्चा करने का तरीका दिखाएं।
- इस बात पर चर्चा करें कि पिछले कुछ वर्षों में एसआरएमएस का बजट कैसे बदला है, और लाभार्थियों के लिए इसका क्या अर्थ है।

चर्चा और निष्कर्ष

- अभ्यास करने में सहभागियों को जिन भी अन्य चुनौतियों का सामना करना पड़ा उनके बारे में उन्हें प्रश्न पूछने दीजिये तथा सत्र पर प्रतिक्रिया भी साझा करने दीजिये।
- उसके बाद प्रतिभागियों के साथ साझा करने के लिए होमवर्क असाइनमेंट तैयार रखें।

सत्र की गतिविधियां

- छात्र/परिवार के बजट पर अनुभव साझा करना।

- केंद्रीय बजट दस्तावेजों से SRMS बजट (Ministry of Social Justice budget) को ट्रैक करने के लिए व्यावहारिक ग्रुप एक्सरसाइज
- प्रश्नोत्तरी

अहम सन्देश

- सरकारी बजट के दो पहलू होते हैं, एक राजस्व लेखा और दूसरा पूँजी लेखा।
- प्रत्येक केंद्रीय बजट दस्तावेज़ जारी वित्तीय वर्ष के बजट अनुमानों , पिछले वित्तीय वर्ष के आय-व्ययक अनुमान और पुनरीक्षित अनुमानों और दो साल पहले किए गए वास्तविक व्यय पर डेटा प्रदान करता है।
- SRMS योजना के बजट को सामाजिक न्याय एवं सशक्तिकरण मंत्रालय के अनुदानों की विस्तृत मांगों की किताब में चिन्हित करना। कई सालों के बजट अध्ययन से महत्वपूर्ण रुझानों का पता चल सकता है।
- वंचित समूहों के कल्याण के लिए सरकारों को जवाबदेह बनाने के लिए बजट पर नज़र रखना और उसका विश्लेषण करना महत्वपूर्ण है।

सत्र 2: आंकड़ों के तहत बजट का उल्लेख

उद्देश्य

- प्रतिभागियों के साथ यह साझा करना कि सरकारी बजट कैसे तैयार, क्रियान्वयन तथा ऑडिट होते हैं। यह भी बताना कि कौन कौन से संस्थान बजट के निर्माण और धन के प्रवाह में शामिल होते हैं। बजट प्रक्रियाओं की समझदारी पैदा करना, इससे उन्हें नीतियों से जुड़ने के Scope और Platforms को निर्धारित करने में भी मदद मिलेगी।
- SRMS के लिए योजना और बजट बनाने में शामिल प्रक्रियाओं और संस्थानों पर चर्चा करना। यह योजना के क्रियान्वयन में समस्याओं का पता लगाने और नीतियों से जुड़ने के लिए Points तैयार करने के लिए है।

अपेक्षित परिणाम

इस सत्र के अंत तक, सहभागि इस लायक हो जायेंगे कि –

- बजट तैयार करने की समय-सीमा, और बजट तैयार करने और उसे लागू करने में शामिल प्रक्रियाओं की विस्तृत समझ हो जाये।
- बजट प्रक्रिया में शामिल सक्रिय लोगों और संस्थाओं के साथ परिचित होना, और बजट चक्र के साथ नीतियों से जुड़ने के अवसर पाना।
- बजट की प्रभावशीलता को निर्धारित करने वाले कारणों के साथ परिचित होना, जैसे कि फंडिंग पैटर्न (Funding Patterns), संसाधन पर्याप्तता (Resource adequacy), फंड उपयोग (Fund utilisation) और अन्य कारक, साथ-साथ SRMS पर भी ध्यान देना।
- नीतियों से जुड़ने के लिए महत्वपूर्ण सक्रिय लोगों और संस्थाओं और मुद्दों की पहचान।

सत्र की रूपरेखा

प्रश्नोत्तरी के माध्यम से पुनरावलोकन तथा संशोधन	10 मिनट
परिचय	5 मिनट
बजट प्रक्रियाओं और सक्रीय लोगों तथा प्रश्नोत्तरी पर प्रस्तुति	45 मिनट
अंतराल	10 मिनट
पीएमएस-एससी योजना और प्रश्नोत्तरी के तहत बजट योजना और क्रियान्वयन पर प्रस्तुति	55 मिनट
चर्चा तथा प्रश्न -उत्तर	20 मिनट
फीडबैक	5 मिनट

आवश्यक संसाधन/सामग्री

- पिछले सत्र के संक्षिप्त विवरण के लिए प्रश्नोत्तरी
- प्रत्येक के लिए प्रश्नोत्तरी के साथ 2 प्रस्तुतियां (बजट प्रक्रियाएं और संस्थान, और SRMS बजट क्रियान्वयन
- प्रतिपुष्टी फ़ार्म (Feedback form)

सत्र 2 के लिए सुविधाजनक नोट्स

सत्र को दो भागों में विभाजित किया जाएगा, जिसके बीच में एक छोटा ब्रेक होगा।

परिचय और पुनरावलोकन

- सत्र की शुरुआत सामान्य स्वागत अभिवादन और मॉड्यूल के परिचय के साथ कीजिये।
- पिछले सत्र का एक छोटा सा संक्षिप्त विवरण दें और पिछले सत्र में से एक प्रश्नोत्तरी के माध्यम से प्रतिभागियों का परीक्षण भी कीजिये।

बजट प्रक्रियाओं और सक्रीय कार्यकर्ताओं पर प्रस्तुति

- बजट चक्र के चरों चरणों पर एक वीडियो क्लिप दिखाइए और उसके बाद शब्दों में ही एक सरल व्याख्या कीजिये।
- बजट कैसे तैयार किया जाता है, बजट तैयार करने में कौन कौन से संस्थान शामिल हैं तथा इसके लिए समय-सीमा के बारे में भी स्लाइड प्रस्तुत कीजिये। इस प्रक्रिया के दौरान जुड़ने के लिए विंडो को हाइलाइट करें।
- बजट को प्रभावित करने वाले सक्रीय कार्यकर्ताओं और उनकी भूमिका की पहचान करने वाली स्लाइड प्रस्तुत कीजिये।
- प्रस्तुतीकरण के बाद, वितरित मूल विषय (Delivered Content) के आधार पर 6-7 प्रश्नों की प्रश्नोत्तरी आयोजित करें। प्रश्नोत्तरी में विभिन्न स्वरूपों में प्रश्न हो सकते हैं, जैसे कि बहुविकल्पीय प्रश्न, सही या गलत प्रश्न आदि।
- 10 मिनट के लिए ब्रेक।

SRMS योजना के तहत बजट योजना और क्रियान्वयन पर प्रस्तुति

- SRMS तथा उससे जुड़ी समस्याओं के तहत बजट योजना, फंड शेयरिंग मेथड और फंड फ्लो सिस्टम पर स्लाइड्स पेश कीजिये। समस्याओं पर स्लाइड प्रस्तुत करने से पहले प्रशिक्षकों को स्वयं मुद्दों की पहचान करने के लिए प्रोत्साहित कीजिये।
- बजट की प्रभावशीलता पर टिप्पणी करने के तरीके पर स्लाइड्स प्रस्तुत कीजिये। प्रशिक्षकों को इसे याद रखने और बजट ट्रैकिंग पर पिछले सत्र में कवर की गई चीजों से उन्हें जोड़ने में मदद कीजिये।
- अन्य समस्याओं पर स्लाइड प्रस्तुत करें और क्या करने की आवश्यकता है। इसे उन मुद्दों से कनेक्ट कीजिये जिनका प्रशिक्षकों ने स्वयं सामना किया है।
- प्रस्तुतीकरण के बाद, वितरित सामग्री के आधार पर 6-7 प्रश्नों की प्रश्नोत्तरी आयोजित कीजिये।

चर्चा तथा प्रश्नोत्तर

- प्रतिभागियों को अपनी शंकाओं को दूर करने और प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित कीजिये।

निष्कर्ष

- सत्र के प्रमुख संदेशों पर चर्चा कीजिये।
- इमोजी-आधारित प्रतिक्रिया फॉर्म (Emoji-based response form) का उपयोग करके प्रशिक्षकों से मौजूदा समय की प्रतिक्रिया एकत्र कर लीजिये।
- अधिक विस्तृत फीडबैक के लिए प्रतिभागियों के साथ फीडबैक फॉर्म साझा कीजिये।

सत्र की गतिविधियां

- प्रत्येक प्रस्तुतीकरण के लिए प्रश्नोत्तरी का पुनरावलोकन करें।
- विचार-विमर्श आयोजित कीजिये।

महत्वपूर्ण सन्देश

- बजट चक्र के चार चरण हैं – तैयारी (Preparation), अधिनियमन (Enactment), क्रियान्वयन (Implementation), लेखा परीक्षा (Audit)
- बजट तैयार करने में विभिन्न संस्थानों/सक्रिय कार्यकर्ता शामिल हैं, जिनसे नीति तक पहुँच के लिए संपर्क किया जा सकता है।
- फंड शेयरिंग पैटर्न (Fund sharing pattern), फंड फ्लो (Fund flow) और प्लानिंग (Planning) के मुद्दे बजट कार्यान्वयन की प्रभावशीलता को प्रभावित करते हैं।
- SRMS योजना का बजट क्रियान्वयन मंत्रालय (Implementation Ministry) के पास मौजूद संसाधनों से प्रभावित होता है।
- बजट का विश्लेषण अस्थायी प्रवृत्तियों, पर्याप्तता, समय तथा उपयोग के स्तरों के संदर्भ में किया जा सकता है।

सत्र 3: ज्ञान / अनुभव को अमल में लाना

उद्देश्य

- सहभागियों से जनवकालत के मौजूदा अनुभवों और उससे जुड़ी कठिनाइयों पर चर्चा करना। जनवकालत के बारे में सोचने के लिए सफल उदाहरणों को साझा करना तथा इस के लिए कुछ बुनियादी ढांचों को पेश भी करना।
- सहभागियों को एक केस स्टडी के माध्यम से समर्थन रणनीतियों की योजना बनाने में प्रमुख कदमों (Steps) के बारे में सोचने में सक्षम बनाना। प्रतिभागियों को पीएमएस-एससी के लिए समर्थन रणनीतियों पर चर्चा करने और तैयार करने में सक्षम बनाना।

अपेक्षित परिणाम

- सहभागि एक संग्रचनात्मक तरीके से जनवकालत की रणनीतियों के माध्यम से सोचने, लक्ष्यों, सबूतों तथा प्रभावित करने वालों और रणनीति की भी पहचान करने में सक्षम होंगे।
- सहभागि पूरे प्रशिक्षण में चिन्हित मुद्दों पर ध्यान केंद्रित करते हुए और उन्हें आवश्यक विशिष्ट नीति/बजटीय परिवर्तनों से जोड़कर SRMS की जनवकालत के लिए रणनीति तैयार करने में सक्षम होंगे।

सत्र की रूपरेखा

पुनरावलोकन और परिचय	10 मिनट
सहभागियों के बजट के जनवकालत के अनुभव पर चर्चा	15 मिनट
जनवकालत के ढांचे पर प्रस्तुतिकरण, तथा उदाहरण	30 मिनट
अंतराल	10 मिनट
केस स्टडी और ग्रुप डिस्कशन	40 मिनट
जनवकालत की रणनीतियों पर चर्चा	35 मिनट
निष्कर्ष	10 मिनट

ज़रूरी संसाधन/सामग्री

- मेंटीमीटर/गूगल फॉर्म/वर्ड डॉक्यूमेंट (Mentimeter/Google Form/Word document) पर प्रश्नोत्तरी
- प्रस्तुतीकरण
- NCDHR पर केस स्टडी
- समूह कार्य के लिए प्रश्न

सत्र 3 के लिए सुविधाजनक नोट

पुनरावलोकन तथा परिचय

- सत्र में प्रतिभागियों का स्वागत करें और साझा की जाने वाली सामग्री को प्रासंगिक बनाएं।
- पिछले सत्र में कवर की गई सामग्री को बहुविकल्पीय प्रश्नों (MCQ) के माध्यम से फिर से दोहरायें

- SRMS की योजना, बजट और क्रियान्वयन की समस्याओं को दोहराएं, क्योंकि वे जनवकालत की रणनीतियों पर चर्चा के लिए उपयोगी होंगे।

चर्चा और प्रस्तुति

- स्लाइड पर मार्गदर्शन करने वाले प्रश्नों का उपयोग करते हुए सहभागियों से जनवकालत के अपने अब तक के अनुभव को साझा करने के लिए कहें
- एडवोकेसी फ्रेमवर्क और बजट एडवोकेसी के स्टेप्स पर स्लाइड्स प्रस्तुत कीजिये; उन भागों को जोड़ें जिन्हें प्रतिभागियों ने अभी-अभी साझा किया है।
- जनवकालत के सफल उदाहरणों पर चर्चा करें, सहभागियों को इस्तेमाल की गई रणनीतियों पर रोशनी डालने के लिए कहें
- नरेगा (NREGA) सोशल ऑडिट पर वीडियो दिखाएं; इसके आधार पर, सहभागियों से पूछें कि वे अपने जिले में SRMS के लिए सोशल ऑडिट कैसे करेंगे। यह समय की उपलब्धता के आधार पर समूह चर्चा के माध्यम से किया जा सकता है।
- 10 मिनट के लिए ब्रेक लें।

केस स्टडी

- सहभागियों को समूहों में विभाजित करें
- समूहों से केस स्टडी करने और प्रश्नों के उत्तर पर चर्चा करने के लिए कहें। यहां आप प्रश्नों पर आधारित स्लाइड डाल सकते हैं।
- निर्धारित समय के बाद, समूहों से अपने उत्तर साझा करने के लिए कहें। सुनिश्चित करें कि प्रत्येक समूह को चर्चा में भाग लेने का अवसर मिले। उनसे यह भी पूछें कि क्या उनके पास केस स्टडी के बारे में कोई अन्य विचार हैं।
- चर्चा के प्रमुख संदेशों को संक्षेप में प्रस्तुत करें।

जनवकालत की रणनीतियों पर चर्चा

- जनवकालत करने की रणनीतियों पर चर्चा करने के लिए मार्गदर्शन करने वाले प्रश्नों का प्रयोग करें; जिस में मकसद, सबूत तैयार करना, प्रभावित करने वाले तरीके और रणनीति की पहचान भी शामिल हैं।

गतिविधियां

- बजट जनवकालत पर अनुभव साझा करना
- केस स्टडी
- SRMS के लिए समर्थक रणनीतियों पर चर्चा

ज़रूरी सन्देश

- दुनिया भर में ऐसे कई सफल मामले सामने आए हैं जिनमें नीतियों और बजट को प्रगतिशील दिशाओं में बदलने के लिए जनवकालत का इस्तेमाल किया गया है।
- जनवकालत की रणनीतियों को सावधानीपूर्वक तैयार किया जाना चाहिए, और इसमें विशिष्ट लक्ष्य और रणनीतियां शामिल होनी चाहिए, जो विशेष प्रभावकों और प्लेटफार्मों पर लक्षित हों।

परिशिष्ट I: प्रश्नोत्तरी

सत्र 1 के लिए प्रश्नोत्तरी

1. छात्र बजट और सरकारी बजट के बीच दो अंतर साझा करें।
2. छात्र बजट और सरकारी बजट के बीच दो समानताएं साझा करें।
3. निम्नलिखित में से कौन-से रोज़ाना न होने वाले व्यय (Non-recurring) के उदाहरण हैं और क्यों? - किराया, फोन, बस यात्रा, कॉलेज की फीस, मोटरबाइक (नोट: उत्तर स्पष्ट नहीं भी हो सकते हैं; जैसा कि फोन की खरीद रोज़मर्रा के खर्च में नहीं आएगा, लेकिन डेटा रिचार्ज आएगा। प्रतिभागियों को चर्चा करने दें और उनके उत्तरों को स्पष्ट करें)
4. इनमें से कौन एक बजट दस्तावेज है? (आप एक से अधिक उत्तर चुन सकते हैं)
 - A. वार्षिक वित्तीय विवरण
 - B. राजस्व बजट
 - C. बजट घोषणापत्र
5. इनमें से कौन बजट व्यय में शामिल नहीं है?
 - A. योजनाओं के लिए बजट अनुमान
 - B. कर राजस्व
 - C. योजनाओं के लिए वास्तविक व्यय
6. इनमें से कौन राजस्व व्यय के उदाहरण हैं?
 - A. वेतन
 - B. किराया
 - C. उपकरण की खरीद
7. बजट कब घाटे में है?
 - A. जब व्यय सरकार की प्राप्तियों से अधिक हो
 - B. जब सरकार की प्राप्तियां उसके खर्च से अधिक हो
 - C. जब व्यय और प्राप्तियां बराबर हो

8. केंद्र प्रायोजित योजनाएं क्या हैं
- A. योजनाएं जिनके लिए केंद्र और राज्य सरकार के बीच धन साझा किया जाता है
 - B. योजनाएं जो पूरी तरह से केंद्र सरकार द्वारा दिए गए धन से चलायी जाती हैं
 - C. योजनाएं जो पूरी तरह से राज्य सरकार द्वारा दिए गए धन से चलायी जाती हैं
9. SRMS किस प्रकार की योजना है?
- A. एक केंद्रीय क्षेत्र योजना
 - B. एक केंद्र परिवर्तित/प्रायोजित योजना
 - C. एक राज्य सरकार की योजना
10. कौन सा मंत्रालय SRMS योजना लागू करता है?
- A. सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय
 - B. स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय
 - C. शिक्षा मंत्रालय
 - D. जनजातीय मामलों का मंत्रालय
11. निम्नलिखित में से कौन सा समूह भारत में करों का भुगतान करता है?
- A. व्यवसायिक व्यक्ति
 - B. किसान
 - C. घरेलू श्रमिक
 - D. ऊपर के सभी
12. 2021-22 के बजट दस्तावेज़ में आपको निम्न में से क्या नहीं मिलेगा?
- A. 2020-21 RE
 - B. 2021-22 BE
 - C. 2021-22 A
 - D. 2019-20 A
13. आपको सरकार के केंद्रीय बजट दस्तावेज़ कहां मिल सकते हैं? चरणों को साझा करें

परिशिष्ट II: वर्कशीट

I. बजट ट्रैकिंग पर अभ्यास (सत्र 1)

केंद्रीय बजट दस्तावेजों से MoSJE (सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय) के लिए बजट ट्रैकिंग

कृपया निम्नलिखित तालिका भरें:

बजट अनुमान (2019-20 BE)	वास्तविक व्यय 2019-20 (2019-20 A)	बजट अनुमान 2020-21 (2020-21 BE)	पुनरीक्षित अनुमान 2020-21 (2020-21 RE)	बजट अनुमान 2021-22 (2021-22 BE)	आवंटन में प्रतिशत परिवर्तन (2021-22 BE 2020-21 BE) की तुलना में

केंद्रीय बजट दस्तावेजों से SRMS के लिए बजट ट्रैकिंग

कृपया निम्नलिखित तालिका भरें:

बजट अनुमान (2019-20 BE)	वास्तविक व्यय 2019-20 (2019-20 A)	बजट अनुमान 2020-21 (2020-21 BE)	पुनरीक्षित अनुमान 2020-21 (2020-21 RE)	बजट अनुमान 2021-22 (2021-22 BE)	आवंटन में प्रतिशत परिवर्तन (2021-22 BE 2020-21 BE) की तुलना में

II. बजट ट्रैक करने के लिए होमवर्क शीट (सत्र १)

कृपया निम्नलिखित तालिका भरें:

योजना/संस्था	2019-20 A	2020-21 BE	2020-21 RE	2021-22 BE	2021-22 BE के आवंटन में प्रतिशत परिवर्तन 2020-21 BE की तुलना में
SRMS					
राष्ट्रीय अनुसूचित जाति आयोग					
अनुसूचित जाति के लिए राष्ट्रीय फेलोशिप					
अनुसूचित जातियों के लिए राष्ट्रीय प्रवासी छात्रवृत्ति					
प्रधानमंत्री आदर्श ग्राम योजना					

प्रशिक्षण के आवश्यकताओं के आकलन के लिए नमूना प्रश्नावली

1. व्यक्तिगत जानकारी

आपका नाम	
आप कब से महिला कलेक्टिव से जुड़ी हैं? (कृपया उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करें)	a) एक वर्ष से कम b) 1-3 साल c) 3 साल से अधिक
प्रशिक्षण के लिए आप कौन सी भाषा पसंद करेंगे? (कृपया उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करें)	a) तेलुगु b) तमिल c) हिंदी d) अंग्रेजी
आपकी ईमेल आईडी	
आपका संपर्क नंबर	

2. क्या आपने कभी बजट दस्तावेज देखा है?

- A. हाँ
- B. नहीं

यदि हाँ, तो कृपया निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:

3. आपने किस स्तर का सरकारी बजट दस्तावेज देखा है? (आप एक से अधिक विकल्प भी चुन सकते हैं)

- A. पंचायत बजट
- B. नगर निगम बजट
- C. राज्य का बजट
- D. केंद्रीय बजट

4. क्या आपने कभी अपने काम के लिए बजट दस्तावेज़ से डेटा एकत्र किया है? (कृपया उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करें)

- A. हाँ
- B. नहीं

5. यदि हाँ तो आपने किस स्कीम से बजट डेटा को एकत्र किया है? (आप एक से अधिक विकल्प चुन सकते हैं)

- A. मैनुअल स्कर्वेजर्स के पुनर्वास के लिए योजना (SRMS)
- B. प्री-मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना
- C. अनुसूचित जातियों के लिए पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति योजना
- D. कोई अन्य, निर्दिष्ट करें:

6. क्या आप मैनुअल स्कर्वेजर्स हेतु पुनर्वास के लिए योजना (SRMS) के बारे में जानते हैं?
(कृपया उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करें)
- A. हाँ
 - B. नहीं
- यदि हाँ, तो कृपया निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दें:
7. आपको SRMS योजना के बारे में कैसे पता चला
- A. महिलाओं के सामूहिक चर्चाओं से
 - B. SKA द्वारा प्रशिक्षण/अभिविन्यास कार्यक्रम के माध्यम से
 - C. आपके फील्डवर्क से
 - D. मीडिया से
 - E. योजना के दिशानिर्देशों को पढ़कर
8. SRMS के तहत कौन से घटक उपलब्ध हैं? (कृपया उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करें)
- A. ऋण
 - B. एकमुश्त नकद सहायता
 - C. प्रशिक्षण
 - D. उपरोक्त के सभी
9. SRMS के क्रियान्वयन में कौन सा मंत्रालय/संस्था शामिल है?
- A. सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय
 - B. राष्ट्रीय अनुसूचित जाति वित्त और विकास निगम
 - C. National Safai Karamcharis Finance and Development Corporation (NSKFDC) राष्ट्रीय सफाई कर्मचारी वित्त और विकास निगम
 - D. उपरोक्त में से कोई नहीं
10. SRMS के लिए फंड कहां से आता है?
- A. केंद्र सरकार से
 - B. राज्य सरकारों से
 - C. केंद्र और राज्य दोनों द्वारा साझा किया गया
 - D. उपरोक्त में से कोई नहीं

11. क्या आपको लगता है कि SRMS मैनुअल स्कर्वेजर्स के पुनर्वास के लिए सहायक है?

- A. हाँ
- B. नहीं

12. क्या आप किसी ऐसे व्यक्ति को जानते हैं जिसने SRMS से लाभ उठाया है?

- A. हाँ
- B. नहीं

13. क्या आप या आपके परिवार के किसी सदस्य/परिचितों को SRMS से लाभ हुआ है?

- A. हाँ
- B. नहीं

14. क्या आप किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम के माध्यम से बजट के बारे में अधिक जानने में रुचि रखते हैं? (कृपया उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करें)

- A. हाँ
- B. नहीं

यदि हाँ, तो कृपया उस बजट का प्रकार निर्दिष्ट करें जिसके बारे में आप अधिक जानना चाहते हैं। (कृपया उपयुक्त विकल्प पर क्लिक करें):

- A. पंचायत/नगर निगम बजट
- B. जिला स्तरीय बजट
- C. राज्य का बजट
- D. केंद्रीय बजट

15. आपके ख्याल में SRMS के क्रियान्वयन में मुख्य चुनौतियाँ क्या हैं?

16. कोई अन्य जानकारी अथवा अपेक्षा जिस से आप प्रशिक्षण को और अधिक उपयोगी बनाने के लिए साझा करना चाहेंगे:

परिशिष्ट III: फीडबैक फॉर्म

फीडबैक फॉर्म

नाम: _____

ईमेल आईडी: _____

स्थान: _____

1. प्रशिक्षण पर आपकी सम्पूर्ण रेटिंग क्या है?

बहुत बढ़िया _____ बहुत अच्छा _____ अच्छा _____ ठीक _____ खराब _____

2. कृपया प्रशिक्षण के निम्नलिखित पहलुओं का आंकलन करें:

	बहुत बढ़िया	बहुत अच्छा	अच्छा	ठीक	खराब
a. आपकी सम्पूर्ण अपेक्षाओं को पूरा करना	5	4	3	2	1
b. प्रशिक्षण की सामग्री	5	4	3	2	1
c. प्रशिक्षण के दौरान प्रदान की गई सामग्री	5	4	3	2	1
d. सीखने की प्रक्रिया में प्रतिभागियों की सक्रिय भागीदारी के अवसर	5	4	3	2	1
e. प्रशिक्षण के दौरान अर्जित ज्ञान और कौशल के अनुप्रयोग का अभ्यास करने के लिए अभ्यास	5	4	3	2	1
f. प्रशिक्षण का वातावरण	5	4	3	2	1

3. प्रशिक्षण कैसा था इनमे से (कौन सा कथन सबसे अच्छा फिट बैठता है)

बहुत लंबा _____ बिल्कुल सही _____ बहुत छोटा _____

4. प्रशिक्षण में आपको कौन सी विशेषताएं/सत्र सबसे ज्यादा पसंद आए? (प्रशिक्षण की क्षमता)

5. प्रशिक्षण में आपको कौन सी विशेषताएँ/सत्र सबसे कम पसंद आए? (प्रशिक्षण में अंतराल)

6. प्रशिक्षण को बेहतर बनाने और इसे और अधिक प्रभावी बनाने के लिए आप किन बदलावों की सिफारिश करेंगे?

7. कोई अन्य टिप्पणी

कृपया इस फॉर्म को वर्कशॉप सहायक के पास जमा करें। शुक्रिया!



सीबीजीए

बी-7 एक्सटेंशन/110A (ग्राउंड फ्लोर), हरसुख मार्ग,
सफदरजंग एन्क्लेव, नई दिल्ली - 110029
टेलीफ़ोन +91-11-49200400/401/402

ईमेल : info@cbgaind.org

वेबसाइट : www.cbgaindia.org



SAFAI KARMACHARI ANDOLAN

A movement for elimination of manual scavenging

सफाई कर्मचारी आंदोलन (एसकेए)

36/13 भूतल, पूर्वी पटेल नगर,
नई दिल्ली - 110008
मोबाइल: 1800113166

ईमेल : skandolan@gmail.com

वेबसाइट : www.safaikarmachariandolan.org