

अशासकीय संस्थांचे  
**(NGO)**  
संघटन व व्यवस्थापन  
११ वी पेपर ३ (प्रात्यक्षिक )





पॅरामेडलकल गट

चाईलड, ओलड एज, अँड हेल्थ केअर सव्हीसेस

उच्च माध्यमलक व्यवसाय अभ्यासक्रम

इ. ११ वी (प्रात्यक्षलक पेपर ३)

अशासकीय संस्थांचे संघटन व व्यवस्थापन (टी-९)  
**(Organization and Management of NGO)**

## पुस्तक लेखन समिती

श्रीमती मनीषा अष्टपुत्रे (लेखन, संपादन)

बी.एस्सी. होमसायन्स (चाईल्ड डेव्हलपमेंट)

एम.ए. (मानसशास्त्र), एम.एड., डी.बी.एम.

एस.एन.डी.टी. कॉलेज ऑफ होमसायन्स, पुणे

श्रीमती मुक्ता चिपळूणकर

एम.एस्सी. (बाल विकास), बी.एड.

कॅम्प एज्युकेशन हायस्कूल, पुणे

गोहर अंजुम मुबीन नदाफ

एच.एस.सी. क्रेश अॅन्ड प्रि स्कूल मॅनेजमेंट

एम.ए. (इंग्लिश)

आबेदा इनामदार ज्युनि. कॉलेज फॉर गर्ल्स, पुणे

मुखपृष्ठ संकल्पना व रेखाटन

श्रीमती मनीषा अष्टपुत्रे व सिध्दार्थ कृष्णाकुमार

\*\*\*\*\*

## भारताचे संविधान

प्रास्ताविका

आम्ही भारताचे लोक, भारताचे एक सार्वभौम  
समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकशाही गणराज्य घडविण्याचा  
व त्याच्या सर्व नागरिकांस :

सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक न्याय ;

विचार, अभिव्यक्ती, विश्वास, श्रद्धा

व उपासना यांचे स्वातंत्र्य ;

दर्जाची व संधीची समानता ;

निश्चितपणे प्राप्त करून देण्याचा

आणि त्या सर्वांमध्ये व्यक्तीची प्रतिष्ठा

व राष्ट्राची एकता आणि एकात्मता

यांचे आश्वासन देणारी बंधुता

प्रवर्धित करण्याचा संकल्पपूर्वक निर्धार करून ;

आमच्या संविधानसभेत

आज दिनांक सव्वीस नोव्हेंबर १९४९ रोजी

याद्वारे हे संविधान अंगीकृत आणि अधिनियमित

करून स्वतःप्रत अर्पण करत आहोत.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

## राष्ट्रगीत

जनगणमन - अधिनायक जय हे  
भारत - भाग्यविधाता !  
पंजाब, सिंधु, गुजरात, मराठा,  
द्राविड, उत्कल, बंग,  
विंध्य, हिमाचल, यमुना, गंगा,  
उच्छल जलधितरंग,  
तव शुभ नामे जागे, तव शुभ आशिस मागे,  
गाहे तव जयगाथा,  
जनगण मंगलदायक जय हे,  
भारत-भाग्यविधाता ।  
जय हे, जय हे, जय हे,  
जय जय जय, जय हे ॥

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

## प्रतिज्ञा

भारत माझा देश आहे. सारे भारतीय  
माझे बांधव आहेत.

माझ्या देशावर माझे प्रेम आहे. माझ्या  
देशातल्या समृद्ध आणि विविधतेने नटलेल्या  
परंपरांचा मला अभिमान आहे. त्या परंपरांचा  
पाईक होण्याची पात्रता माझ्या अंगी यावी म्हणून  
मी सदैव प्रयत्न करीन.

मी माझ्या पालकांचा, गुरुजनांचा आणि  
वडीलधा-या माणसांचा मान ठेवीन आणि  
प्रत्येकाशी सौजन्याने वागेन.

माझा देश आणि माझे देशबांधव  
यांच्याशी निष्ठा राखण्याची मी प्रतिज्ञा करीत  
आहे. त्यांचे कल्याण आणि त्यांची समृद्धी  
ह्यांतच माझे सौख्य सामावले आहे.

\*\*\*\*\*

## प्रस्तावना

नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणामध्ये (१९८६) पध्दतशीर, व्यवस्थित नियोजित व प्रभावी अंमलबजावणी करणा-या व्यवसाय शिक्षण योजना देशात सुरु करण्यावर भर दिलेला होता. त्यानुसार महाराष्ट्र शासनाने १९८८-८९ पासून +२ स्तरावरील व्यवसाय अभ्यासक्रमाची योजना राज्यात सुरु केली. तेंव्हापासून आतापर्यन्त मागील २५ वर्षात मनुष्यबळाच्या बदलत्या मागणी प्रमाणे रोजगाराभिमुख अभ्यासक्रम पुनर्रचित करण्यासाठी फारसे प्रयत्न करण्यात आलेले नाहीत.

भारत सरकारच्या मनुष्यबळ विकास मंत्रालयाने National Skill Qualification Framework (NSQF) विकसीत केले असून प्रत्येक स्तरावर ज्ञान व कौशल्य आत्मसात करावयाचे स्तर ठरवून दिलेले आहेत. विशेषतः सेक्टरमधील अर्हता व त्या अर्हतेनुसार आत्मसात करावयाचे घटक हे सुध्दा ठरवून देण्यात आलेले आहेत. उद्योगात किंवा कामाच्या ठिकाणी आवश्यक असलेले ज्ञान व कौशल्य असलेले घटक तयार करण्यात आलेले आहेत,जेणेकरुन रोजगारक्षमता वाढेल. या घटकांत सामान्य कौशल्य व तांत्रिक कौशल्य National Occupational Standard प्रमाणे Sectorial Skill Council च्या सहाय्याने तयार करण्यात आलेले आहे.

नवीन पाठयक्रम तयार करतांना पुस्तकी ज्ञान बदलून ज्ञान व कौशल्य यांची सांगड घालून नवीन तंत्रज्ञान प्रत्येक सेक्टरच्या विद्यार्थ्यांपर्यंत कसे पोहोचेल हे एक आव्हान होते. करिता काही मागणी नसलेले व्यवसाय अभ्यासक्रम बंद करुन व काही अभ्यासक्रम मुख्य सेक्टरमध्ये एकत्रित करुन पहिल्या टप्प्यामध्ये ३० अभ्यासक्रमांचे रुपांतर २० अभ्यासक्रमांत आले व दुस-या टप्प्यात २० सेक्टरमधील व्यवसाय अभ्यासक्रम National Occupational Standard प्रमाणे तयार करण्यात येतील.

नवीन पाठयक्रम तयार करुन त्याची थियरी व प्रॅक्टिकल पुस्तके लिहीणे या सर्व कामासाठी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिका-यांनी समन्वयकाची भूमिका पार पाडतांना फार मेहनतीने व जिद्दीने प्रयत्न केले. त्यांना विषयातील विषयतज्ञ तसेच उद्योगातील तज्ञ प्रतिनिधींनी साथ दिली त्यांचेही काम उल्लेखनीय आहे. संचालनालयातील सहसंचालक, श्री. एस. एम. हस्ते व उपसंचालक, श्री. ए. जी.गावित यांनी या सर्व कामासाठी कर्तव्यनिष्ठेने कठोर परिश्रम घेतले त्यामुळे आपल्या हाती हे पुस्तक देताना मला आनंद होत आहे.

ज. द. भुतांगे,  
संचालक, व्यवसाय शिक्षण,  
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-१.



युनिट - १  
अशासकीय संस्थांची ओळख (NGO)





## इयत्ता ११वी

### अशासकीय संस्थांचे संघटन व व्यवस्थापन (पेपर ३ टी-९)

(मॅनेजमेंट ऑफ नॉन गव्हर्नमेंट ऑर्गनायझेशन एन जी ओ (पेपर ३ टी-९))

#### प्रात्यक्षिक अनुक्रमणिका

#### युनिट १ अशासकीय संस्थांची ओळख (NGO)

| अनु क्र. | सैद्धांतिक घटक व त्यावरील प्रात्यक्षिकाचे नाव  | पान क्र. |
|----------|--|----------|
| १        | अशासकीय संस्थांचे अवलोकन   |          |
|          | १.१ अशासकीय संस्थांच्या वर्गीकरणाचा सविस्तर तक्ता तयार करणे                              | १        |
| २        | अशासकीय संस्थांचे प्रकार   |          |
|          | २.१ सध्या कार्यरत असणाऱ्या निरनिराळ्या प्रकारच्या अशासकीय संस्थांची माहिती गोळा करणे     | ५        |
| ३        | अशासकीय संस्थांचे संघटन  |          |
|          | ३.१ निरनिराळ्या प्रकारच्या अशासकीय संस्थांची दृष्टीकोन व अभियान विधाने नोंदवहीमधे लिहिणे | ९        |
|          | ३.२ छोट्या अशासकीय संस्थेबरोबर काम करणे  | १२       |
| ४        | अशासकीय संस्थेसाठी अर्थव्यवस्थापन व निधि उभा करणे  |          |
|          | ४.१ नोंदवहीमधे नमुनादाखल अर्थसंकल्प तयार करणे  | १५       |
|          | ४.२ निधि गोळा करण्याचा प्रस्ताव नमुन्यादाखल तयारकरणे                                     | १८       |
|          | ४.३ फंड रेझिंग कार्यक्रमासाठी प्रस्तावाचा नमुना तयार करणे                                | २०       |
| ५        | माहितीचे व्यवस्थापन  |          |
|          | ५.१ संगणकाच्या मदतीने माहिती गोळा करणे, साठवणे, इतरांपर्यंत पोचवणे, व संग्रह करणे        | २३       |
|          | ५.२ नोंदवहीमधे ब्लॉग लिहिणे  | २५       |
| ६        | अशासकीय संस्थासाठी आचारसंहिता  | २७       |

## घटक १ – अशासकीय संस्थांचे अवलोकन

प्रात्यक्षिक १.१ : अशासकीय संस्थांच्या वर्गीकरणाचा सविस्तर तक्ता तयार करणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) अशासकीय संस्थांबद्दल माहिती जाणून घ्याल.
- २) अशासकीय संस्थांचे वर्गीकरण केल्यामुळे सर्व संस्थांमधील फरक लक्षात घ्याल.

आवश्यक साधने :- नोंद वही, पेन, पेन्सिल.

प्रत्यक्ष कृती :-

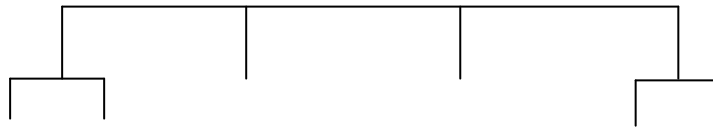
- १) अशासकीय संस्थांच्या वर्गीकरणाचा तक्ता तयार करावा.
- २) तक्ता तयार करण्यासाठी खालीलपैकी कोणतीही एक पद्धत वापरावी.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

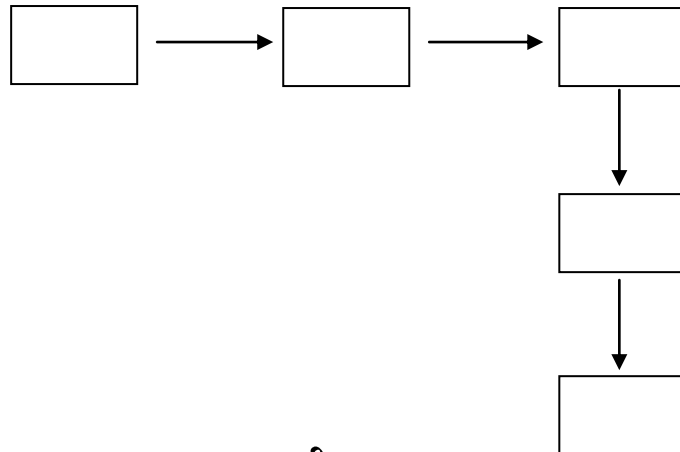
१.४ अशासकीय संस्थांचे वर्गीकरण.

तक्त्याचे नमुने

१ ट्री चार्ट



२ फ्लो चार्ट



- १) फ्लीप चार्ट :- हा चार्ट कॅलेंडरप्रमाणे बनवायचा असतो.
- २) टेबल चार्ट :- हा चार्ट टेबल कॅलेंडरप्रमाणे बनवायचा असतो.

**उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :**

- १) वर्गीकरण कौशल्य
- २) माहितीचे सुलभीकरण कौशल्य

**कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :**

स्वतःहून माहितीचे विश्लेषण करून वर्गीकरण करायला शिकावे लागते. आपण आपल्याकडील वर्गीकरणाची वेगवेगळ्या प्रकारच्या तक्त्यांमध्ये मांडणी करण्याचा सराव करावा. सादरीकरणाची ही एक पद्धत असते.

**शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :**

- १) शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांना विविध प्रकारची माहिती पुरवून वर्गीकरणाचे तक्ते बनवून घ्यावेत.
- २) वर्गीकरणाच्या तक्त्यात माहिती मांडण्याचे फायदे सांगावेत.
- ३) प्रत्यक्ष अशासकीय संस्थांच्या माहितीचे तक्ते तयार करण्यास सांगावे.

**निष्कर्ष :**

वर्गीकरण तक्ता विद्यार्थ्यांना बनवता आला.

**मूल्यमापन (५ गुण)**

कोणत्याही प्रकारे तक्ता विद्यार्थ्यांने शिक्षकांच्या मदतीशिवाय तयार केल्यास ५ पैकी ५ गुण द्यावे नाहीतर त्या प्रमाणात गुण द्यावेत.

चित्र क्र. १.१ - १ : अशासकीय संस्थांच्या वर्गीकरणाचा सविस्तर तक्ता तयार करणे



## घटक २

### अशासकीय संस्थांचे प्रकार

प्रात्यक्षिक २.१ : सध्या कार्यरत असणाऱ्या निरनिराळ्या प्रकारच्या अशासकीय संस्थांची माहिती गोळा करणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) अशासकीय संस्थांचे प्रकार जाणू शकाल.
- २) संस्थांचे कार्यक्षेत्र जाणू शकाल.

आवश्यक साधने :- नोंद वही, पेन, वर्तमान पत्र, इंटरनेट.

प्रत्यक्ष कृती :-

- १) सैद्धांतिक पुस्तकातून घटक २ चे वाचन करावे.
- २) तुमच्या गावातील अशासकीय संस्थांची नावे व पत्ते मिळवावे.
- ३) प्रत्यक्ष भेट देऊन माहिती मिळवावी.
- ४) वर्तमानपत्र, मासिके यातून मिळणारी इतरत्र ठिकाणच्या संस्थांची माहिती मिळवावी.
- ५) इंटरनेटवरून अशासकीय संस्थांची नावे, पत्ते मिळतात तीही माहिती काढावी.
- ६) ही सर्व माहिती संकलित करून नोंदवहीमध्ये पुढे दिलेल्या तक्त्यात मांडावी.

संकलित माहिती तक्ता :-

| अनु क्र. | अशासकीय संस्थेचे नाव, पत्ता, फोन नं. | वेबसाईट पत्ता | ई-मेल पत्ता | संस्थेचे कार्यक्षेत्र |
|----------|--------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------|
| अ)       | स्वतःच्या गावातील संस्था             |               |             |                       |
| १)       | -                                    |               |             |                       |
| २)       | -                                    |               |             |                       |
| ३)       | -                                    |               |             |                       |
| ब)       | महाराष्ट्रातील संस्था                |               |             |                       |
| १)       |                                      |               |             |                       |
| २)       |                                      |               |             |                       |
| ३)       |                                      |               |             |                       |
| क)       | भारतातील संस्था                      |               |             |                       |
| १)       |                                      |               |             |                       |
| २)       |                                      |               |             |                       |
| ३)       |                                      |               |             |                       |

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

१) माहिती संकलन व विश्लेषण कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

अवांतर वाचन, वर्तमानपत्रांचे वाचन व इंटरनेट या सर्वांचा वापर करायला हवा, म्हणजे माहिती आपोआप संकलित होईल.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

१) विद्यार्थ्यांना रोज एक कोणतेही वर्तमानपत्र वर्गात आणून त्यातून अशासकीय संस्थांच्या बातम्या, त्यांचे कार्य किंवा त्यांनी कोणासही केलेली मदत याबाबतचा मजकूर शोधण्यास सांगावा. याही माहितीचा उपयोग तक्ता पूर्ण करण्यास होईल.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

घटक २ संपूर्ण - अशासकीय संस्था (NGO) प्रकार वाचन आवश्यक.

निष्कर्ष :

विद्यार्थ्यांनी संकलित माहिती तक्ता तयार केला.

मूल्यमापन (५ गुण)

माहिती संकलित केल्यास गुण द्यावेत.

चित्र क्र. २.१ : सध्या कार्यरत असणाऱ्या निरनिराळ्या प्रकारच्या

अशासकीय संस्थांची माहिती गोळा करणे



## घटक ३

### अशासकीय संस्थांचे संघटन

प्रात्यक्षिक : ३.१ : निरनिराळ्या प्रकारच्या अशासकीय संस्थांची दृष्टिकोन व अभियान विधाने नोंदवहीमध्ये लिहिणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करुन शेवटी तुम्ही

- १) ज्या अशासकीय संस्थेमध्ये (NGO) काम कराल त्याचे व्हीजन-मिशन समजू शकाल.
- २) स्वतःची अशासकीय संस्था सुरु करताना व्हीजन-मिशन स्टेटमेंट तयार करू शकाल.

आवश्यक साधने : प्रत्यक्ष काम केल्याचे अहवाल, नोंदी, इंटरनेट, नोंदवही

प्रत्यक्ष कृती :

- १) सैद्धांतिक घटक ३ वाचावा
- २) इंटरनेटवरुन निरनिराळ्या अशासकीय संस्थांची (NGO) व्हीजन-मिशन स्टेटमेंट शोधावीत.
- ३) दिलेल्या आराखड्यात शोधलेली व्हीजन-मिशन स्टेटमेंट नोंदवावीत.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

- १) योग्य दिशेने विचार करण्याचे कौशल्य.
- २) कामातील नेमकेपणाचे कौशल्य.

| अनु.क्र. | अशासकीय संस्थेचे नाव, पत्ता | अशासकीय संस्थेचा प्रकार | व्हीजन स्टेटमेंट्स | मिशन स्टेटमेंट्स |
|----------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|------------------|
|          |                             |                         |                    |                  |



**कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :**

निरनिराळ्या कंपन्या, संस्था, अशासकीय संस्था यांची उद्दिष्ट वाचण्यापूर्वी व्हीजन, मिशन स्टेटमेंट वाचण्याची सवय हवी. त्यातून आपण समजू शकतो की एखाद्या संस्थेचे कार्यक्षेत्र कोणते आहे व किती व्यापक आहे याच्या अभ्यासाचा सराव करण्याची गरज असते. त्याचप्रमाणे व्हीजन-मिशन स्टेटमेंट लिखाणाची विशिष्ट भाषा असते त्याकडेही लक्ष द्यायला हवे.

**शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :**

- १) शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांनी संकलित केलेल्या व्हीजन - मिशन स्टेटमेंट्सबद्दल वर्गात चर्चा करून त्यातील महत्त्वाच्या गोष्टींकडे त्यांचे लक्ष वेधवून घ्यावे.
- २) विधानांचे विश्लेषण करण्यास शिकवावे.
- ३) त्यावरून ध्येय व उद्दिष्टे जाणून घेण्यास सांगावे.

**सैद्धांतिक घटक संदर्भ :**

सैद्धांतिक घटक ३.१ - दृष्टिकोन व अभियान.

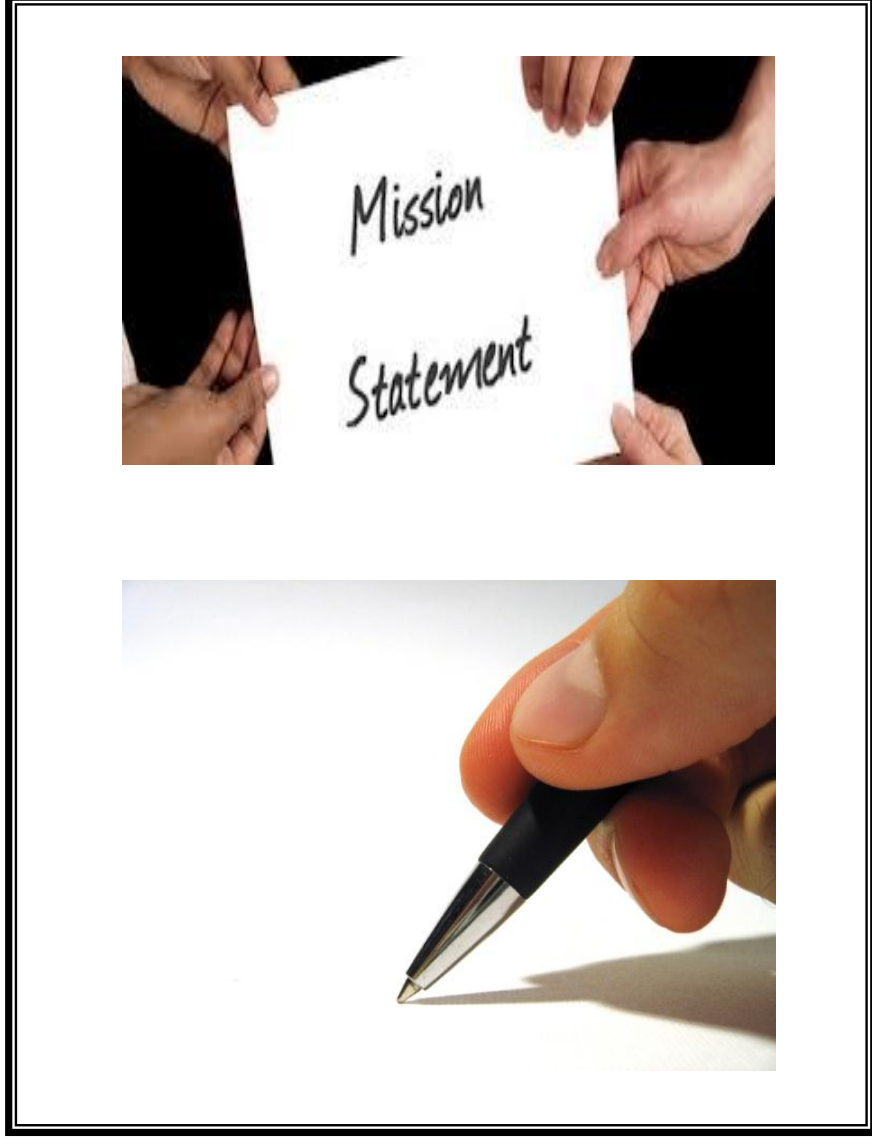
**निष्कर्ष :**

- १) विद्यार्थ्यांनी व्हीजन - मिशन स्टेटमेंट संकलित केली.
- २) शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली त्यांचे विश्लेषण केले.

**मूल्यमापन (१० गुण)**

विद्यार्थ्यांनी व्हीजन - मिशन स्टेटमेंट संकलित केल्यावर त्यांना, त्यांनी संकलित केलेल्या कोणत्याही व्हीजन - मिशन स्टेटमेंटचे स्पष्टीकरण वर्गासमोर द्यायला लावावे व त्यानुसार आणि त्यांच्या आकलनशक्तिनुसार गुण द्यावेत.

चित्र क्र. ३.१ : निरनिराळ्या प्रकारच्या अशासकीय संस्थांचे दृष्टिकोन व अभियान विधाने नोंदवहीमध्ये लिहिणे.



**प्रात्यक्षिक ३.२ : छोट्या अशासकीय संस्थेबरोबर काम करणे.**

**(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :-** हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही

- १) अशासकीय संस्थेच्या व्हिजन -मिशन स्टेटमेंटचा विचार करून कसे काम केले जाते ते शिकाल.
- २) इतर व्यक्ती कशा प्रामाणिकपणे काम करतात त्यांचे निरीक्षण करायला शिकाल.

**आवश्यक साधने :** नोंदवही

**प्रत्यक्ष कृती :**

- १) अशासकीय संस्थेबरोबर प्रत्यक्ष काम करावे.
- २) काम पूर्ण झाल्यावर घेतलेल्या अनुभवाबद्दल नोंदवही मध्ये नोंद करावी व तुमचे मत लिहावे.
- ३) पुढे दिलेल्या मुद्द्यांच्या आधारे स्व - मूल्यमापन लिहावे व नोंदवहीत सादर करावे.

**उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :**

- १) संस्थेतील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे स्वरूप जाणण्याचे निरीक्षण कौशल्य.

**कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :**

निरनिराळ्या अशासकीय संस्थांच्या कर्मचारी संघटन तक्त्यांचा अभ्यास करून प्रत्येकाच्या कामाचे स्वरूप काय असते हे जाणून घ्यायला हवे. तसेच अशासकीय संस्थेत काम करत असताना ज्या व्यक्तिंशी संवाद साधता येईल त्यांच्याशी संवाद साधावा.

**शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :**

- १) अशासकीय संस्थेत प्रत्यक्ष काम करण्यापूर्वी तेथे विद्यार्थ्यांचे वर्तन कसे असावे याविषयी शिक्षकांनी सूचना द्याव्यात.
- २) विद्यार्थ्यांनी काम करत असताना, कामातली अचूकता राखण्यासाठी काम करावे याबाबत दक्षता कशी घ्यायची हे शिक्षकांनी त्यांना सांगावे.
- ३) शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांना कोणत्याही बाबतीत पूर्वग्रह दूषित करू नये.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

३.३, ३.४ – अशासकीय संघटन सदस्य व मनुष्यबळ.

### स्वयं-मूल्यमापन

स्वयंमूल्यमापन लिहिताना पुढे दिलेल्या प्रश्नांची उत्तरे लिहिल्यास आपोआप अहवाल तयार होईल.

- १) तुम्ही तुमच्यावर टाकलेली जबाबदारी पार पाडू शकलात का?
- २) तुम्हाला अशासकीय संस्थेचे व्हिजन – मिशन स्टेटमेंट समजल का?
- ३) तुम्ही त्याच्याशी प्रामाणिक राहून काम केले का?
- ४) तुम्ही तुमच्या कामाशी वचनबद्ध राहिलात का?
- ५) तुम्हाला एखाद्या सभेत सहभागी व्हायची संधी मिळाली का? मिळाली असल्यास काय शिकायला मिळाले.
- ६) तुम्ही रचनात्मक काम केले असे तुम्हाला वाटते का?
- ७) एखादे काम तुम्हाला करायला जमले नाही असे झाले का? तसे झाले असल्यास तुम्ही ही त्रुटी दूर करण्यासाठी काय प्रयत्न केले.
- ८) कामाच्या दरम्यान तुम्ही निरीक्षण केले का?
- ९) तुम्ही निरीक्षण करताना तुम्हाला कोणाचे काम करणे जास्त आवडल का ?
- १०) तुम्हाला तुमच्या कामाची पद्धत कशी ठेवावीशी वाटते ?
- ११) या कामात सहभागी होऊन तुम्हाला पुढे कोणकोणत्या प्रकारे काम करता येईल?

निष्कर्ष :

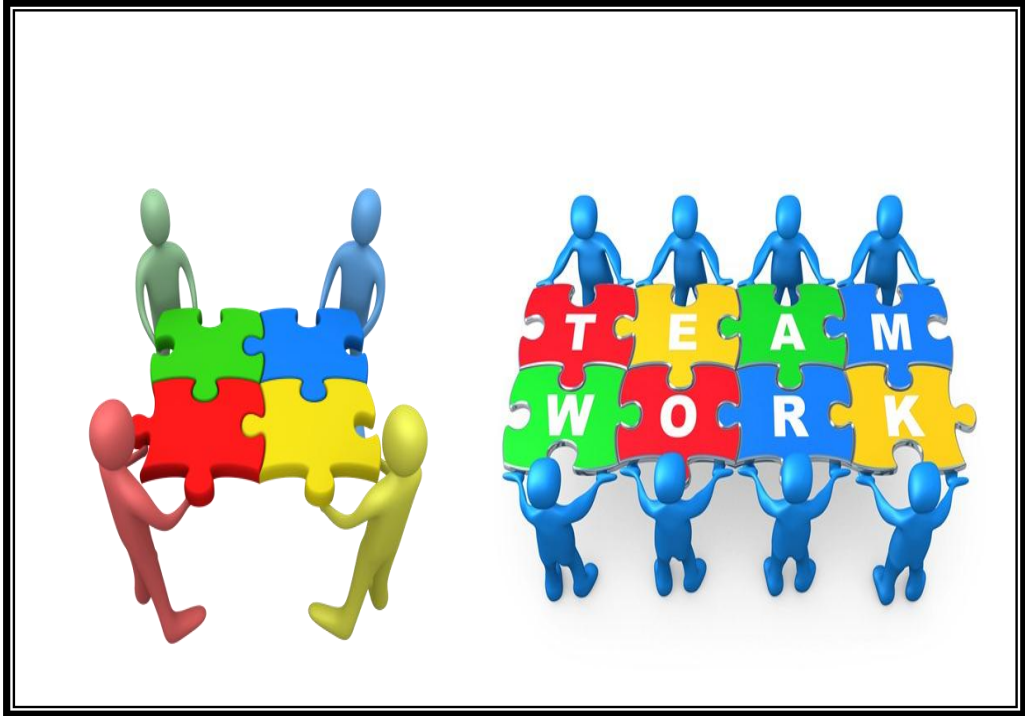
- १) विद्यार्थ्यांनी यशस्वीरीत्या कामाचे तास पूर्ण केले.

## मूल्यमापन (२० गुण)

संस्थेमध्ये प्रत्यक्ष काम करणे हे एकूण ३५ तालिका काम करायचे आहे तेवढे काम व त्यावर आधारित स्वयंमूल्यमापन महत्त्वाचे आहे त्याप्रमाणे २० पैकी गुण द्यावेत.

| अनु क्र. | मूल्यमापनाचे निकष   | गुण |
|----------|---|-----|
| १        | जबाबदारी पूर्ण करणे                                       | ४   |
| २        | कामाच्या वेळा पाळणे                                       | ४   |
| ३        | कामामध्ये त्रुटी असल्यास त्या दूर करण्यासाठी प्रयत्न करणे | ४   |
| ४        | निरीक्षण क्षमता असणे                                      | ४   |
| ५        | स्वयंमूल्यमापन योग्य पद्धतीने करणे                        | ४   |
|          | एकूण  | २०  |

चित्र क्र. ३.२ : छोट्या अशासकीय संस्थेबरोबर काम करणे



## घटक ४

### अशासकीय संस्थेसाठी अर्थव्यवस्थापन व निधी उभा करणे.

प्रात्यक्षिक : ४.१ : नोंदवहीमध्ये नमुनादाखल अर्थसंकल्प तयार करणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) अर्थसंकल्पाचा खरा अर्थ जाणून सरावाने कौशल्याने प्राप्त कराल.
- २) अर्थसंकल्प बनवताना अनेक अर्थसंकल्प नजरेखालून गेल्यामुळे कोणत्याही प्रकारच्या अशासकीय संस्थेमध्ये बजेट हेड वेगवेगळे असतात हे समजेल.

आवश्यक साधने :- A ३ साईजचे कागद.

प्रत्यक्ष कृती :- या प्रात्यक्षिकामध्ये तुम्ही नमुन्यांची अंदाजपत्रके शिक्षकांकडून पाहणार आहात. यानंतर तुम्ही स्वतः नमुन्याचे अंदाजपत्रक तयार करणार आहात. तुम्ही केलेले अंदाजपत्रक अचूक असेलच असे नाही.

पुढे नमुन्यासाठी एक आराखडा दिलेला आहे. त्या आराखड्याप्रमाणे शिक्षकांच्या मदतीने नोंदवहीमध्ये आराखडा तयार करून चिकटवा.

- १) तुमच्यासाठी अंदाजपत्रकाचा नमुना आराखडा दिलेला आहे.
- २) नमुना आराखड्याचा अभ्यास करावा.
- ३) प्रत्येक बजेट हेडचा अभ्यास करावा. शिक्षकांकडून अर्थ जाणून घ्यावा.
- ४) एखाद्या अशासकीय संस्थेचा छोटा उपक्रम मिळवावा.
- ५) जो उपक्रम मिळाला असेल त्यासाठीचा अर्थसंकल्प नमुन्यात तयार करावा.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

- १) अर्थसंकल्पनाचा विचार करण्याचे कौशल्य.
- २) पैशाचा योग्य विनियोग करण्याचे कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

अर्थसंकल्पाचा अर्थ समजून घेण्यासाठी निरनिराळ्या अशासकीय संस्थांचे, प्रकल्पाचे अर्थसंकल्प पाहणे गरजेचे आहे. त्याचप्रमाणे अर्थसंकल्प तयारही करून पाहिले पाहिजेत.

शिक्षक – विद्यार्थी/ विद्यार्थी – विद्यार्थी संवाद :

- १) शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांना अर्थसंकल्प कसा वाचायचा ते सांगावे.
- २) त्याविषयी चर्चा करावी.
- ३) अर्थसंकल्पाचा प्रकार व तंत्र ओळखायला शिकवावे.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

४.१ अर्थसंकल्प

चित्र क्र. ४.१ : नोंदवहीमध्ये नमुनादाखल अर्थसंकल्प तयार करणे



ज्या प्रकल्प उपक्रमासाठी अर्थसंकल्प असेल त्याचे नाव :-

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| अ | <p>प्रकल्पासाठी खर्च</p> <p>कर्मचारी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- कर्मचाऱ्यांचे पगार</li> <li>- बोनस</li> <li>- इतर लाभ</li> <li>- अल्पकालावधीचे कर्मचारी</li> </ul> <p>एकूण पगाराचा खर्च</p>  |                          |
| ब | <p>इतर खर्च</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- सेमिनार, प्रशिक्षण</li> <li>- सल्ला</li> <li>- कायदा</li> <li>- भरती</li> <li>- जाहिरात</li> <li>- बाजारपेठ</li> <li>- प्रवास, वाहतुक</li> <li>- कार्यालयीन खर्च</li> <li>- टेलिफोन</li> <li>- संगणक व स्टेशनरी</li> <li>- दुरुस्ती देखभाल</li> <li>- स्टेशनरी</li> <li>- पोस्टेज</li> <li>- टॅक्स (करभरणा)</li> <li>- इतर एकूण खर्च</li> </ul> |                          |
|   | इतर एकूण खर्च  |                          |
|   | एकूण खर्च  | अ + ब<br>पगार + इतर खर्च |

**निष्कर्ष :**

विद्यार्थ्यांनी अर्थसंकल्प तयार करण्याचा प्रयत्न केला.

**मूल्यमापन (१० गुण)**

प्रकल्प खर्चाच्या अंदाजपत्रकाचा नमुना तयार केला असेल त्याप्रमाणात गुण द्यावेत.



**प्रात्यक्षिक : ४.२ : निधी उभा करण्याचा प्रस्ताव नमुन्यादाखल तयार करावे.**

**(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :-** हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) तुम्ही निधी गोळा करण्यासाठी लागणारी पूर्वतयारी करू शकाल.
- २) निधी देणाऱ्यांसंबंधी माहिती कशी गोळा करायची हे जाणल्यामुळे त्याबाबत कामात साह्य करू शकाल.
- ३) नमुन्यामध्ये केलेला प्रस्ताव तपासून घेतल्यावर जर मनाने असे प्रस्ताव तयार केले तर सराव करून कौशल्य प्राप्त कराल.

**आवश्यक साधने :-** नोंदवही

**प्रत्यक्ष कृती :-**

- १) सैद्धांतिक पाठ क्रमांक ४ वाचावा.
- २) प्रस्ताव तयार करण्याचा नमुना अभ्यासावा, सैद्धांतिक पाठातील नमुना समोर ठेवावा.
- ३) शिक्षकांकडून शंका समाधान करून घ्यावे.
- ४) प्रस्ताव तयार करावा.

**उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :**

- १) फंड रेझिंग (निधी) प्रस्ताव तयार करण्याचे कौशल्य.

**कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :**

निरनिराळे निधी उभा करण्याचे, अशासकीय संस्थांचे प्रस्ताव मिळवून त्याचे वाचन करावे.

**शिक्षक – विद्यार्थी/ विद्यार्थी – विद्यार्थी संवाद :**

- १) सैद्धांतिक पाठातील प्रस्ताव तयार करण्याचे मुद्दे समोर ठेवून वेगवेगळ्या प्रस्तावांचे विश्लेषण शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांबरोबर करावे.

**सैद्धांतिक घटक संदर्भ :**

४.३ अ – निधी उभा करण्यासाठी प्रस्ताव वाचावा. हाच नमुना समोर ठेवून प्रस्ताव तयार करावा.

**निष्कर्ष :**

विद्यार्थ्यांनी शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रस्ताव तयार केला.

## मूल्यमापन (१० गुण)

निधी उभा करण्याचा प्रस्ताव योग्य पद्धतीने तयार करायला हवा त्याप्रमाणात गुण द्यावेत.

चित्र क्र. ४.२ : निधी गोळा करण्याचा प्रस्ताव नमुन्यादाखल तयार करणे



**प्रात्यक्षिक : ४.३ : फड रेडिंग कार्यक्रमासाठी प्रस्तावाचा नमुना तयार करणे.**

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) प्रस्ताव करताना येणाऱ्या अडचणी समजू शकाल.
- २) त्यावर कौशल्य प्राप्त होण्यासाठी प्रयत्न कराल.

आवश्यक साधने :- नोंदवही

प्रत्यक्ष कृती :-

- १) सैद्धांतिक पाठ क्र. ४ वाचावा.
- २) प्रस्ताव तयार करण्याचा नमुना अभ्यासावा.
- ३) नमुन्याप्रमाणे एखाद्या कार्यक्रमाचे आयोजन करून व्यवस्थापन प्रक्रिया लिहून काढावी.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

- १) फड रेडिंग (निधी) कार्यक्रमासाठी प्रस्ताव तयार करण्याचे कौशल्य.
- २) जनसंपर्क कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

जनसंपर्क कौशल्य, प्रस्ताव तयार करण्याचे कौशल्य अंगी बाणवण्यासाठी व्यक्तिमत्व विकास, वाचन या गोष्टी करायला हव्यात. भाषेवर प्रभुत्व मिळवण्याचे प्रयत्न हवेत. हिंदी, इंग्रजी व मराठी तीनही भाषा चांगल्या प्रकारे आत्मसात कराव्यात.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

- १) शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी सातत्यपूर्ण मार्गदर्शन करावे व त्यासाठी काही कार्यक्रम, सेमिनार यांची आखणी करावी.
- २) निधी उभा करण्यासाठीच्या कार्यक्रमासाठी प्रस्ताव तयार करताना सैद्धांतिक पाठातील मुद्दा क्र. ४.४ मधील आराखडा समोर ठेवून शंकानिरसन करून विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करावे.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

- ४.४ निधी उभा करण्यासाठी कार्यक्रम.

निष्कर्ष :

शिक्षकांच्या मदतीने व मार्गदर्शनाखाली निधी उभा करण्यासाठी कार्यक्रमाचे नियोजन केले.

## मूल्यमापन (१० गुण)

निधी उभा करण्यासाठी कार्यक्रमाचे आयोजन करण्याचा प्रस्ताव तयार केल्यास त्या प्रमाणात गुण द्यावेत.

चित्र क्र. ४.३ : फंड रेडिंग कार्यक्रमासाठी प्रस्तावाचा नमुना तयार करणे



## घटक ५

### माहितीचे व्यवस्थापन

प्रात्यक्षिक ५.१ : संगणकाच्या पद्धतीने माहिती गोळा करणे, साठवणे, इतरांपर्यंत पोचवणे, संग्रह करणे

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) आत्मविश्वासाने इंटरनेट हाताळाल.
- २) इंटरनेटवरून मिळालेल्या उपयुक्त माहितीवर प्रक्रिया करायला शिकाल .

आवश्यक साधने :- संगणक, इंटरनेट कनेक्शन, प्रिंटर.

प्रत्यक्ष कृती :-

- १) संगणक उघडल्यावर इंटरनेट कसे कनेक्ट करायचे हे शिक्षकांकडून शिकून घ्यावे.
- २) वेबसाईट उघडावी.
- ३) आवश्यक ती माहिती कॉपी करावी.
- ४) कॉपी केलेली माहिती साठवण्यासाठी फोल्डर क्रिएट करावा.
- ५) फोल्डरला नाव द्यावे.
- ६) कॉपी केलेली माहिती फोल्डरमध्ये पेस्ट करावी.
- ७) याच्या जोडीने टॅली प्रशिक्षण घ्यावे.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

- १) संगणक हाताळणीचे कौशल्य.
- २) इंटरनेटवरील माहिती साठवून ठेवण्याचे कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

वारंवार संगणकावर काम करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे इंटरनेटवरील योग्य माहितीचे संकलन करून त्याची साठवण करण्याचा सराव करावा.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

- १) शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांना सर्व माहिती द्यावी. प्रत्येक गोष्ट करून दाखवावी.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

सैद्धांतिक घटक ५.१ माहितीचे व्यवस्थापन.

निष्कर्ष :

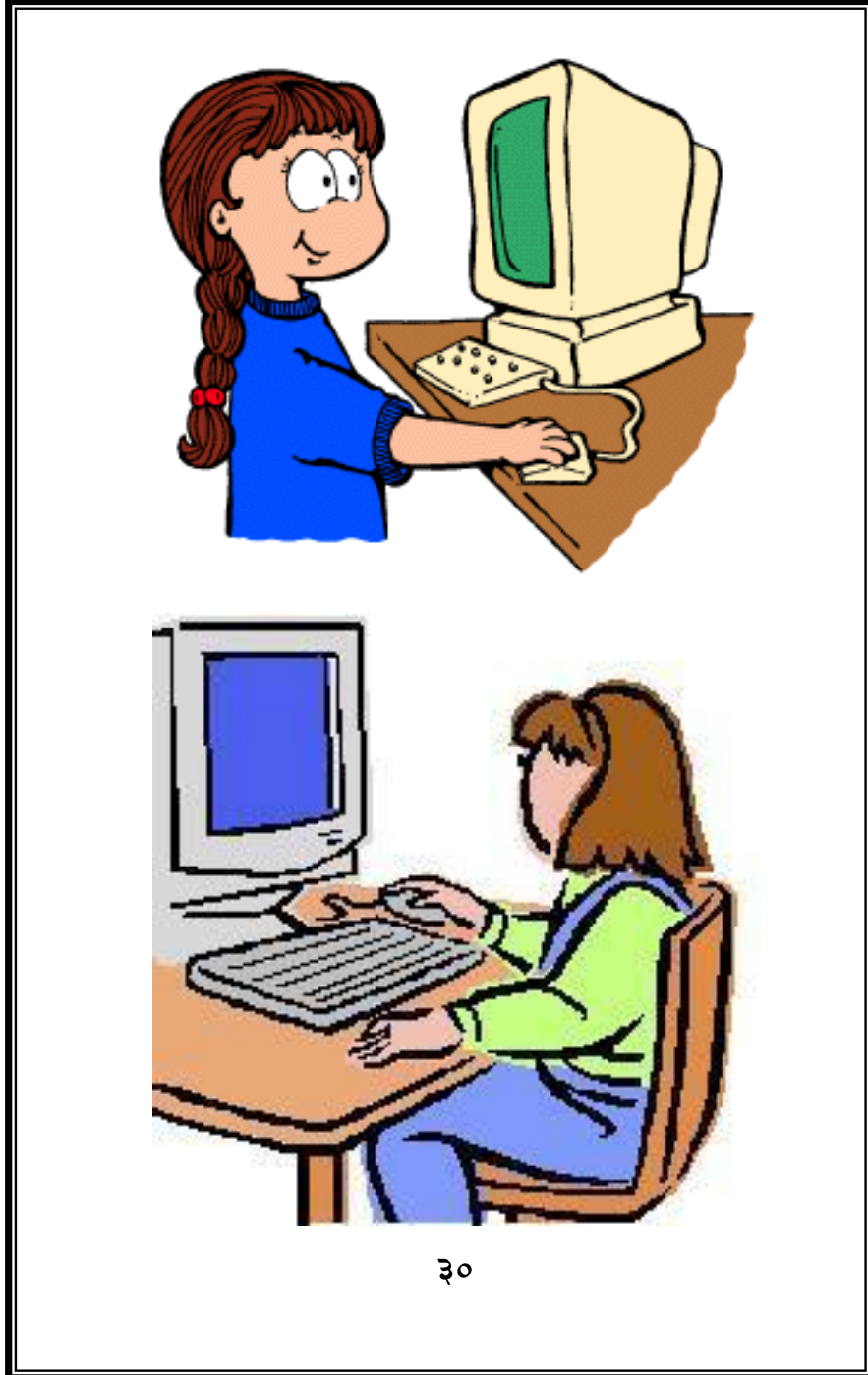
शिक्षक मार्गदर्शनाखाली विद्यार्थ्यांनी संगणक कौशल्य आत्मसात केले.

**मूल्यमापन (१० गुण)**

संगणकाचा योग्य वापर करता यायला लागल्यावर गुण त्याप्रमाणात द्यावेत. याचप्रमाणे या प्रात्यक्षिकांतर्गत टॅलीचे प्रशिक्षण घेणे महत्त्वाचे ठरेल. कारण अशासकीय संस्थेमध्ये (NGO) काम करताना हे प्रशिक्षण जास्त कामी येईल.

चित्र क्र. ५.१ : संगणकाच्या मदतीने माहिती गोळा करणे,

साठवणे, इतरांपर्यंत पोहचवणे, व संग्रह करणे



## प्रात्यक्षिक ५.२ : नोंदवहीमधे ब्लॉग लिहिणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही

- १) ब्लॉग लिहिण्याचा प्रयत्न करू शकाल.
- २) स्वतंत्रपणे विचार करायला शिकाल.
- ३) स्वतःचे मत सुसुत्रपणे मांडाल.

आवश्यक साधने :- संगणक, नोंदवही.

प्रत्यक्ष कृती :-

- १) सैद्धांतिक घटक ५ मधील ब्लॉगबद्दल माहिती वाचावी.
- २) पुढे दिलेल्या ब्लॉगच्या साईटला व्हिजिट करावी. (संगणकावर)
- ३) त्यावरील ब्लॉग वाचून काढावेत..
- ४) तशा पद्धतीने कोणताही विषय घेऊन तुम्ही नोंदवहीत ब्लॉग लिहावा.

ब्लॉगसाठी व्हिजिट करण्याच्या वेबसाईट्स

<http://www.indianfreelancewriters.com>

<http://blogroomtoread.org/room-to-read/girls-education>

[http://blog.ungei.org/safer-schools-translate-into-better-learning right//](http://blog.ungei.org/safer-schools-translate-into-better-learning-right//)

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

- १) विचार कौशल्य.
- २) संगणकीय भाषा कौशल्य.
- ३) लेखन कौशल्य.
- ४) संगणक साक्षरता.
- ५) ब्लॉग लेखन कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

संगणकाची भाषा आत्मसात करण्यासाठी व त्याबाबतची साक्षरता येण्यासाठी सराव करण्याची गरज आहे. तसेच संगणकासाठी लेखन करण्याची स्वतंत्र भाषाशैली असते ती जाणून घेणे गरजेचे आहे.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

- १) शिक्षकांनी पूर्वतयारी म्हणून स्वतः काही ब्लॉग लिहावेत. तसेच संगणकावरील काही नमुने छापून ठेवावेत. यानुसार विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करावे.

२) शिक्षकांनी लक्षात ठेवावे की ब्लॉग लेखन हे एका दिवसात आत्मसात होणारे कौशल्य नसून वारंवार सराव करायचे कौशल्य आहे.

**सैद्धांतिक घटक संदर्भ :**

५.२ ब्लॉग लेखन.

**निष्कर्ष :**

शिक्षक मार्गदर्शनाखाली ब्लॉग लेखनाचा प्रयत्न केला.

**मूल्यमापन (१० गुण)**

ब्लॉग कसा लिहिला आहे त्याप्रमाणात गुण द्यावेत.

**चित्र क्र. ५.२ : नोंदवहीमध्ये ब्लॉग लिहिणे.**





## घटक ६

### अशासकीय संस्थांसाठी (NGO) आचारसंहिता

प्रात्यक्षिक : ६.१ : अशासकीय संस्थेची (NGO) आचारसंहिता व नितीतत्त्वे माहित होण्यासाठी अशासकीय संस्थेबरोबर प्रत्यक्ष काम करणे

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही

- १) अशासकीय संस्था (NGO) ची कार्यपद्धती जाणून घ्याल.
- २) अशासकीय संस्था (NGO) मध्ये काम करताना तुम्हाला नेमके काय करावे व काय केलेले चालत नाही हे समजेल.

आवश्यक साधने :- एक प्रश्नावली तयार करणे.

प्रत्यक्ष कृती :-

- १) अशासकीय संस्था (NGO) मध्ये काम करताना स्वतःजवळ एक प्रश्नावली तयार ठेवावी.
- २) काम करताना येणाऱ्या शंकांची उत्तरे योग्य व्यक्तिकडून मिळवावीत.
- ३) कामाचा कालावधी पूर्ण झाल्यावर तुम्ही जवळ ठेवलेली प्रश्नावली स्वतःच भरावी. म्हणजे तुम्हाला समजेल की कामाचा किती आवाका तुम्हाला आला आहे व आकलन झाले आहे.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

- १) आचारसंहिता व नितीतत्त्वे समजल्यामुळे कोणत्याही संस्थेची कार्यपद्धती समजून घेण्याचे कौशल्य येते.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

वाचन व विश्लेषण करण्याची वृत्ती अंगी बाणवण्याची गरज आहे.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

- १) शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांना प्रश्नावलीचा अभ्यास करायला लावावा व शंकानिरसन करावे.

- २) विद्यार्थ्यांनी प्रश्नावली भरण्यासाठी त्यांची निरीक्षणाची पद्धत कशी ठेवावी ते सांगावे.
- ३) अशासकीय संस्थेबरोबर काम करून आल्यावर रोजच्या रोज घरी येऊन निरीक्षणे, झालेले बोलणे, सभा याबद्दलच्या नोंदी करून ठेवाव्यात म्हणजे प्रश्नावली नंतर पूर्ण करणे सोपे जाईल.

### सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

सैद्धांतिक घटक क्र. ६.१, ६.२ नितीतत्त्वे व आचारसहिता.

### प्रश्नावली :

- १) अशासकीय संस्था (NGO) इतरांना मदतकार्य व सेवा देणारी आहे का ?  आहे / नाही
- २) समाजातील ठराविक घटकासाठीच काम करते का ?  हो / नाही
- ३) सर्वांसाठीच सेवा देते का ?  हो / नाही
- ४) समाजाकडून येणाऱ्या आर्थिक मदतीचा योग्य विनियोग होतो का ?  हो / नाही
- ५) आजूबाजूला घडणाऱ्या सर्व घडामोडींची दखल अशासकीय संस्थां (NGO) मध्ये घेतली जाते का ?  हो / नाही
- ६) अशासकीय संस्थेमध्ये (NGO) राजकारण / जात-धर्म / संस्कृती / वर्ण अशा गोष्टींचा विचार होतो का ?  हो / नाही
- ७) मुल्यांची योग्य जपणूक होते का ?  होय / नाही
- ८) मानवी हक्कांना संरक्षण मिळते का ?  होय / नाही
- ९) नैतिक मूल्य, रुढी, परंपरा, प्रत्येक सामाजिक गटाची संस्कृती याबाबत संवेदनशीलता दर्शवली जाते का ?  होय / नाही
- १०) अशासकीय संस्थेच्या (NGO) सर्व व्यवहारात पारदर्शीपणा आहे का ?  होय / नाही
- ११) अशासकीय संस्था (NGO) समाजामध्ये स्वतःचे मार्केटींग करते का ?  होय / नाही

१२) होय असेल तर कोणत्या पद्धतीने

जाहिरात

सोशल मिडिया

ब्लॉग रायटींग

फड रेझिंग इव्हेंटस् करून

अशासकीय संस्थेमध्ये (NGO) सेलिब्रेटी बोलावून

परदेशी डेलीगेट्स आमंत्रित करून

ब्रँड अंबेसेडर नेमून.

१३) अशासकीय संस्थेच्या (NGO) कामाचे लक्ष्य (फोकस) तसेच राहते का बदलते असतो.

१४) अशासकीय संस्था (NGO) स्वतःचे प्रकल्प योग्य पद्धतीने सादर करते का ?

होय / नाही

१५) अशासकीय संस्थेचा (NGO) कर्मचारी संघटन (स्टाफिंग पॅटर्न) कसा होता ?

येथे नमूद करा.-

१६) कोणाचे गैरवर्तन आढळल्यास त्या कर्मचाऱ्याबरोबर शिक्षेचे वर्तन असते का वर्तनात सुधार आणण्यासाठी समज देतात ?

यापेक्षा वेगळ्या शंका मनात उपस्थित झाल्यास तुम्ही ते प्रश्न वाढवा; परंतु सदर प्रश्नावलीचा अभ्यास करून कामाला सुरुवात करा म्हणजे प्रश्नांची उत्तरे मिळवता येतील व तुमच्या कामाला दिशा राहिल.

निष्कर्ष :

केलेल्या निरीक्षणांवरून विद्यार्थ्यांला प्रश्नावली भरता आली.

मूल्यमापन (१० गुण)

या प्रात्यक्षिकांतर्गत २० तासिका अशासकीय संस्थेमध्ये (NGO) काम करण्याचा अनुभव घ्यायचा आहे त्यानंतर प्रश्नावली भरायची आहे व संस्थेची आचारसंहिता आणि नितीतत्त्वे जाणून घ्यायची आहेत.

विद्यार्थ्यांनी काम पूर्ण करून याचे सादरीकरण वर्गासमोर करावे व स्वतःचे अनुभव इतरांबरोबर शेअर करावेत. या संपूर्ण प्रक्रियेला १० पैकी गुण विद्यार्थ्यांनी केलेल्या कामाच्या प्रमाणात द्यावेत.

चित्र क्र. ६.१ : अशासकीय संस्थेची आचारसंहिता व नितीतत्त्वे माहिती होण्यासाठी अशासकीय संस्थेबरोबर प्रत्यक्ष काम करणे.





## युनिट - २

### अशासकीय संस्थांची स्थापना (NGO)

## युनिट २ अशासकीय संस्था उभी करणे

| अनु क्र. | सैद्धांतिक घटक व त्यावरील प्रात्यक्षिकाचे नाव   | पान क्र. |
|----------|---|----------|
| १        | अशासकीय संस्थेची स्थापना  |          |
|          | १.१ अशासकीय संस्थेबरोबर काम करून तेथील प्रमुखाचे व त्याच्या कामाच्या पद्धतीचे निरीक्षण करणे       |          |
| २        | अशासकीय संस्था स्थापनेतील पायऱ्या   |          |
|          | २.१ अशासकीय संस्थेबरोबर काम करून ती सस्था स्थापन करताना कोणत्या पायऱ्यांनी केली आहे हे जाणून घेणे |          |
| ३        | प्रकल्प व्यवस्थापन  |          |
|          | ३.१ अशासकीय संस्थेसाठी नमुना प्रकल्प तयार करणे  |          |

टीप: या पुस्तकात दाखविलेले लोगो हे फक्त विद्यार्थ्यांच्या माहितीसाठी वापरले आहेत. त्याचा इतरत्र कोठेही वापर केला जाणार नाही.

## घटक १

### अशासकीय संस्थेची स्थापना

प्रात्यक्षिक १.१ : अशासकीय संस्थेबरोबर काम करून तेथील प्रमुखाचे व त्याच्या कामाच्या पद्धतीचे निरीक्षण करणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) गटप्रमुखांच्या अंगी असावे लागणारे गुण जाणू शकाल.
- २) कोणत्याही कामामध्ये तुम्हाला अशा कामाची संधी मिळाल्यास तुम्ही स्वतःमध्ये काही गुण बाणवू शकाल.

आवश्यक साधने :- नोंदवही, तपाससूची.

प्रत्यक्ष कृती :-

- १) तयार तपाससूचीमधून दिलेल्या गुणवैशिष्ट्यांचा अभ्यास करावा.
- २) शिक्षकांकडून प्रत्येक गुणवैशिष्ट्यांचा अर्थ समजावून घ्यावा.
- ३) संस्थेमध्ये काम करण्याची संधी मिळाल्यावर कामाच्या ठिकाणी तुमचेही वर्तन योग्य व व्यावसायिक स्वरूपाचे असावे.
- ४) काम करत असताना निरीक्षण प्रक्रिया अतिशय सहजतेने पार पडायला हवी.
- ५) ज्या मुख्य व्यक्तीचे निरीक्षण करण्याची तुम्हाला संधी मिळेल त्या व्यक्तीबरोबर काम करताना, ती व्यक्ती इतरांबरोबर काम करताना त्या प्रमुख व्यक्तीचे व्यक्तिमत्त्व, बोलण्याची पद्धत, बोलण्याची भाषा, वावरताना देहबोली या सर्व बाबींचा आढावा घ्यावा.
- ६) तपाससूचीमध्ये नोंदी करताना ती व्यक्ती समोर असेपर्यंत नोंदी करू नयेत.
- ७) तपाससूचीपेक्षा वेगळे मुद्दे आढळल्यास स्वतंत्र नोंदी कराव्यात.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

निरीक्षण कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

प्रत्येक गोष्टीचे दुसऱ्याच्या नकळत निरीक्षण करण्याची सवय लावून घ्यावी. निरीक्षण करताना त्या व्यक्तीच्या हालचाली, चेहऱ्यावरचे हावभाव, देहबोली, भाषा, बोलण्याची शैली, बोलण्यातली उच्चारतली सुस्पष्टता, एखादी गोष्ट दुसऱ्यापर्यंत पोचवण्याची क्षमता या सर्वांचा अभ्यास करायचा असतो.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

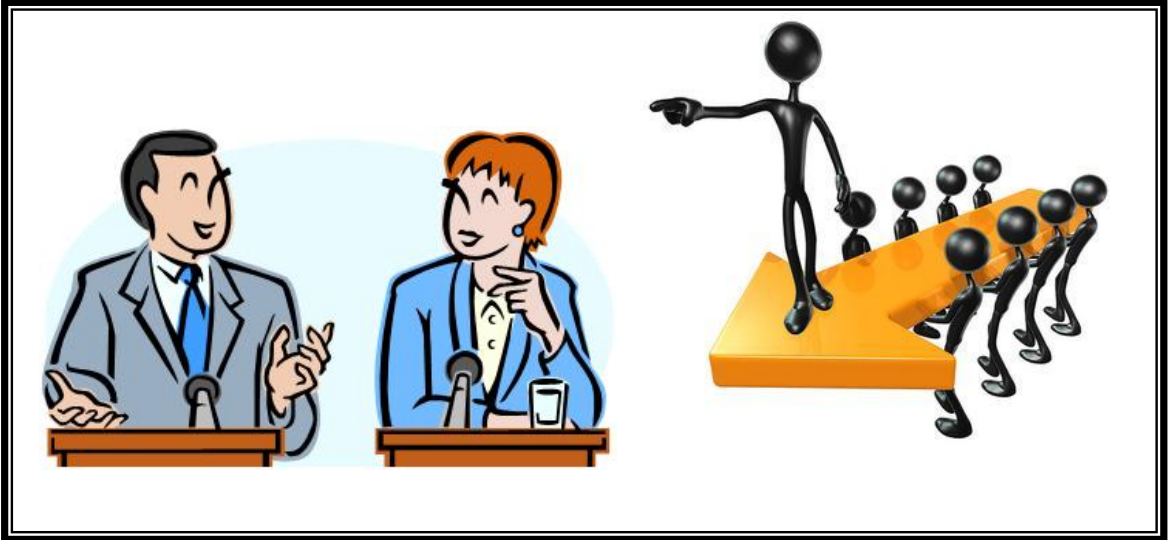
- १) शिक्षकांनी तपाससूचीमधील प्रत्येक मुद्यावर चर्चा करावी व प्रत्येक मुद्यासाठी नेमके कशाचे निरीक्षण आवश्यक आहे ते विद्यार्थ्यांना सांगावे.
- २) काही व्यक्तिमत्त्वे विशिष्ट कौशल्य, क्षमता असणारी असतात त्यांच्या नोंदी स्वतंत्र ठेवणे आवश्यक आहे.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

सैद्धांतिक घटक क्र. १.२ यशस्वी अशासकीय संस्था प्रमुख.

चित्र क्र. १.१ : अशासकीय संस्थेबरोबर काम करून तेथील प्रमुखाचे व

त्याच्या कामाच्या पद्धतीचे निरीक्षण करणे



| अनु क्र. | अशासकीय संस्थेतील प्रमुखांची गुणवैशिष्ट्ये             | उत्तम प्रकारे | चांगली | क्वचित | कधीच दिसत नाहीत |
|----------|--|---------------|--------|--------|-----------------|
| १.       | अशासकीय संस्थेच्या दृष्टिकोनाबाबत स्पष्टता व जाण असणे. |               |        |        |                 |
| २.       | बदल घडवून आणण्याची जाण असणे.                           |               |        |        |                 |



|     |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| ३.  | लाभार्थीना झालेला फायदा दर्शवून देण्याची पद्धत                      |  |  |  |  |
| ४   | हातात असलेल्या अधिकारांचा सुयोग्य वापर करणे                         |  |  |  |  |
| ५   | अशासकीय संस्था ज्यांच्यासाठी काम करते त्यांच्याप्रती बांधीलकी असणे  |  |  |  |  |
| ६   | प्रत्येक कार्यपद्धतीत पारदर्शकता असणे                               |  |  |  |  |
| ७   | कर्मचाऱ्यांप्रती आदरभाव असणे  |  |  |  |  |
| ८   | स्थानिक संस्कृती, रुढी, परंपरा याबाबत संवेदनशील असणे                |  |  |  |  |
| ९   | सर्वांना समान वागणूक देण्याची पद्धत असणे                            |  |  |  |  |
| १०  | माणूसकी असणे  |  |  |  |  |
| ११  | नविन तंत्रज्ञानाचा पुरेपूर उपयोग करणे व त्याचा लाभ संस्थेसाठी उठवणे |  |  |  |  |
| १२  | उत्तम संप्रेषण कौशल्य असणे  |  |  |  |  |
| १३. | मित्र व मार्गदर्शकाची भूमिका करणे                                   |  |  |  |  |
| १४. | देणगीदार, निधी देणारे यांच्याशी चांगले संबंध असणे                   |  |  |  |  |
| १५. | संस्थेच्या उद्दिष्टांशी प्रामाणिक असणे                              |  |  |  |  |
| १६  | अशासकीय संस्थेसाठी प्रकल्प तयार करण्याचे कौशल्य असणे                |  |  |  |  |
| १७  | निधी उभा करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करता येणे                         |  |  |  |  |
| १८  | लेखाकर्म व लेखापालनाचे प्रमुखाला स्वतःला ज्ञान असणे                 |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| १९ | अर्थसंकल्प खुबीने बनवण्याचे ज्ञान असणे                                  |  |  |  |  |
| २० | हाती असलेली संसाधने (Resources) सुयोग्य पद्धतीने वापरण्याचे कौशल्य असणे |  |  |  |  |
| २१ | हाती असलेल्या मनुष्यबळाचा त्यांच्या कौशल्यानुसार उपयोग करून घेता येणे   |  |  |  |  |
| २२ | व्यवस्थापन कौशल्य असणे  |  |  |  |  |
| २३ | प्रशासकाची भूमिका नीट व कौशल्याने पार पाडता येणे                        |  |  |  |  |

वेगळ्या आढळणाऱ्या गुणवैशिष्ट्यांच्या नोंदी करा :-

**निष्कर्ष :**

विद्यार्थ्यांना तपाससूचीतील मुद्यांची उत्तरे लिहिता आली.

**मूल्यमापन (४० गुण)**

अशासकी संस्थेमध्ये २० तासिका काम करून प्रमुख व्यक्तिके निरीक्षण केल्यावर तपाससूची भरून वर्गासमोर गटात सादरीकरण करावे. यासाठी ४० पैकी गुण त्या प्रमाणात द्यावेत.

## घटक २

### अशासकीय संस्थेची स्थापना

प्रात्यक्षिक २.१ : अशासकीय संस्थेबरोबर काम करून ती संस्था स्थापन करताना कोणत्या पायऱ्यांनी केली आहे हे जाणून घेणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही

- १) अशासकीय संस्थेच्या (NGO) स्थापनेविषयी जाणून घेतल्याने स्वतःची अशासकीय संस्था (NGO) सुरु करू शकाल.

आवश्यक साधने : नोंदवही, तपाससूची.

प्रत्यक्ष कृती :

- १) युनिट २ मधील सैद्धांतिक घटक २ वाचा
- २) तपाससूची घेऊन काम करण्याच्या ठिकाणी जावे.
- ३) काम करत असताना निरीक्षण चालू ठेवावे.
- ४) काम संपल्यावर दररोज तपाससूचीत नोंदी कराव्यात.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

निरीक्षण कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

प्रत्येक गोष्टीचे दुसऱ्याच्या नकळत निरीक्षण करण्याची सवय लावून घ्यावी. निरीक्षण करताना त्या व्यक्तीच्या हालचाली, चेहऱ्यावरचे हावभाव, देहबोली, भाषा, बोलण्याची शैली, बोलण्यातली उच्चारतली सुस्पष्टता, एखादी गोष्ट दुसऱ्यापर्यंत पोचवण्याची क्षमता या सर्वांचा अभ्यास करायचा असतो.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

- १) शिक्षकांनी तपाससूचीमधील प्रत्येक मुद्यावर चर्चा करावी व प्रत्येक मुद्यासाठी नेमके कशाचे निरीक्षण आवश्यक आहे ते विद्यार्थ्यांना सांगावे.
- २) काही व्यक्तिमत्त्वे विशिष्ट कौशल्य, क्षमता असणारी असतात त्यांच्या नोंदी स्वतंत्र ठेवणे आवश्यक आहे.

**सैद्धांतिक घटक संदर्भ :**

सैद्धांतिक घटक क्र. १.२ यशस्वी अशासकीय संस्था प्रमुख.

| अनु क्र. | तपाससूची  | होय | नाही | विशेष नोंदी |
|----------|---|-----|------|-------------|
| १.       | संस्थेकडे कर्मचारी संघटन तक्ता तयार आहे.  |     |      |             |
| २.       | आर्थिक विभागात किती कर्मचारी आहेत.  |     |      |             |
| ३.       | विश्वस्त मंडळ आहे का  |     |      |             |
| ४.       | इतर कर्मचाऱ्यांना आर्थिक बाबींबद्दल प्रशिक्षण दिलेले आहे का?  |     |      |             |
| ५.       | संगणकावर सर्व प्रकारच्या नोंदी ठेवल्या जातात का?  |     |      |             |
| ६.       | संगणकाचे ज्ञान प्रत्येक कर्मचाऱ्याला आहे का?  |     |      |             |
| ७        | संस्थेचे दृष्टिकोन व अभियान विधान तयार आहे का?<br>(नोंदवहीत लिहावे)   |     |      |             |
| ८        | संस्थेची ध्येय - उद्दिष्टे आहेत का?<br>(नोंदवहीत लिहून ठेवा)  |     |      |             |
| ९        | कार्यकारी मंडळावर कायदेतज्ज्ञांचा समावेश आहे का?  |     |      |             |
| १०       | प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कर्तव्ये त्याच्या हुद्द्याप्रमाणे त्याला माहित आहेत का?<br>(हुद्द्याप्रमाणे प्रत्येकाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या नोंदवहीत लिहाव्यात) |     |      |             |
| ११       | संस्थेच्या नोंदणीच्या कायदेशीर पूर्तता आहेत का?   |     |      |             |
| १२       | प्रकल्पांसाठी निधी कोठून येतो?  |     |      |             |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| १३ | लेखापालनासाठी नोंदवह्या आहेत का?<br>(कोणकोणत्या नोंदवह्या वापरल्या जातात<br>त्याची यादी तुमच्या नोंदवहीत लिहा) |  |  |  |
|----|--|--|--|--|

**निष्कर्ष :**

विद्यार्थ्यांना तपाससूचोतील मुद्यांची उत्तरे लिहिता आली.

**मूल्यमापन (२० गुण)**

अशासकीय संस्थेमध्ये १० तासिक काम करून संस्था स्थापनेच्या पायऱ्या जाणून घ्यायच्या आहेत व त्यानंतर तपाससूची भरून गटामध्ये वर्गासमोर सादरीकरण करावे. यासाठी २० पैकी गुण द्यावेत.

**चित्र क्र. २.१ : अशासकीय संस्थेबरोबर काम करून ती संस्था स्थापन करताना कोणत्या पायऱ्यांनी केली आहे हे जाणून घेणे.**



## घटक ३

### प्रकल्प व्यवस्थापन

प्रात्यक्षिक ३.१ : अशासकीय संस्थेसाठी नमुना प्रकल्प तयार करणे.

(उद्दिष्टे) अध्ययन निष्पत्ती :- हे प्रात्यक्षिक करून शेवटी तुम्ही.

- १) प्रकल्प कसा लिहितात हे समजाल.
- २) प्रकल्प लिहिताना येणाऱ्या अडचणींचा विचार करू शकाल.

आवश्यक साधने :- फाइल, जर्नल, कागद.

प्रत्यक्ष कृती :

युनिट २ मधील सैद्धांतिक घटक ३ वाचावा. :

- १) सैद्धांतिक घटक ३ वाचावा.
- २) शिक्षकांच्या मदतीने प्रकल्प तयार करावा.
- ३) ज्या अशासकीय संस्थेमध्ये (NGO) काम केले, त्यांच्याकडून त्रुटी समजावून घ्याव्यात.

उद्दिष्टानुसार प्राप्त होणारी कौशल्ये :

- २) फंड रेझिंग (निधी) प्रकल्प तयार करण्याचे कौशल्य.

कौशल्यनिष्णात होण्यासाठी आवश्यक सराव :

निरनिराळे निधी उभा करण्याचे, अशासकीय संस्थांचे प्रकल्प मिळवून त्याचे वाचन करावे.

शिक्षक - विद्यार्थी/ विद्यार्थी - विद्यार्थी संवाद :

- २) सैद्धांतिक पाठातील प्रकल्प तयार करण्याचे मुद्दे समोर ठेवून वेगवेगळ्या प्रकल्पांचे विश्लेषण शिक्षकांनी विद्यार्थ्यांबरोबर करावे.

सैद्धांतिक घटक संदर्भ :

४.३ अ - निधी उभा करण्यासाठी प्रकल्प वाचावा. हाच नमुना समोर ठेवून प्रकल्प तयार करावा.

स्वतःची अशासकीय संस्था उभी करण्याचा नमुना प्रकल्प तयार करण्यासाठी पुढे दिलेल्या आराखड्याचा उपयोग करा.

**प्रथम पायरी :-**

- कोणत्या क्षेत्रासाठी मनापासून काम करण्याची इच्छा आहे?
- तुमच्याच विचारांचे लोक तुमच्याबरोबर येऊ इच्छितात का?
- लाभार्थीबरोबर असणारे तुमचे संबंध

**दुसरी पायरी :-**

तपासून पहा तुमच्या काम करण्याच्या पद्धतीला व तुमच्या विचारांना दर्जा आहे का?

- तुम्ही तुमच्या ध्येयांबाबत स्पष्ट आहात
- तुम्ही तुमच्या लाभार्थींचा आदर करू शकता
- इतर अशासकीय संस्था, चळवळी, कार्यगट यांच्याबरोबरचे तुमचे सलोख्याचे संबंध असायला हवेत.
- तुमच्या क्षमता + भागीदारांच्या क्षमता = तुमची सक्षमता.
- सर्व व्यवहारांबाबत तुम्ही पारदर्शक आहात.

**तिसरी पायरी :-**

स्वतःच्या अशासकीय संस्थेचे नामकरण करणे. नोंदणी करणे.

**चौथी पायरी :-**

- स्वतःच्या संस्थेसाठी दृष्टिकोन, अभियान विधाने लिहिणे.
- ध्येय व उद्दिष्टे लिहिणे.

(दृष्टिकोन, अभियान, ध्येय, उद्दिष्टे या प्रत्येक संज्ञांमधील फरक जाणून घेणे जरूरीचे आहे)

**पाचवी पायरी :-**

लाभार्थींच्या खऱ्या गरजा व समस्या जाणून घ्यायच्या असतात. तुमच्याकडे त्याबाबत माहिती गोळा केलेली असेलच. तुमच्या मनात तुमचे नियोजन तयार असेल; परंतु प्रत्यक्षात त्या माहितीची संभाव्यता (फिजीबिलिटी) व असंभाव्यता पडताळणे महत्त्वाचे आहे.

यानुसार आपल्या उद्दिष्टांची पुनर्रचना व पुनर्रबांधणी करणे गरजेचे आहे.

**सहावी पायरी :-**

गरज पडल्यास लाभार्थींना नियोजन प्रक्रियेत सामील करायला हरकत नसते.

**सातवी पायरी :-**

नियोजन करताना प्रकल्प सुरू झाल्यापासून संपेपर्यंतचा संपूर्ण कार्यक्रम महिने, तारखा यांच्यासकट लिहायचा.

**आठवी पायरी :-**

प्रकल्पासाठी निधी कोठून, कसा व किती मिळवणार ते ठरल्यावर त्याचा अर्थसंकल्प तयार करायचा.

**नववी पायरी :-**

नियोजनाप्रमाणे कार्यवाही व अंमलबजावणी सुरू करायची.

**दहावी पायरी :-**

अधल्या-मधल्या टप्प्यावर उद्दिष्टे व अंमलबजावणी यांचे मूल्यमापन करायचे.

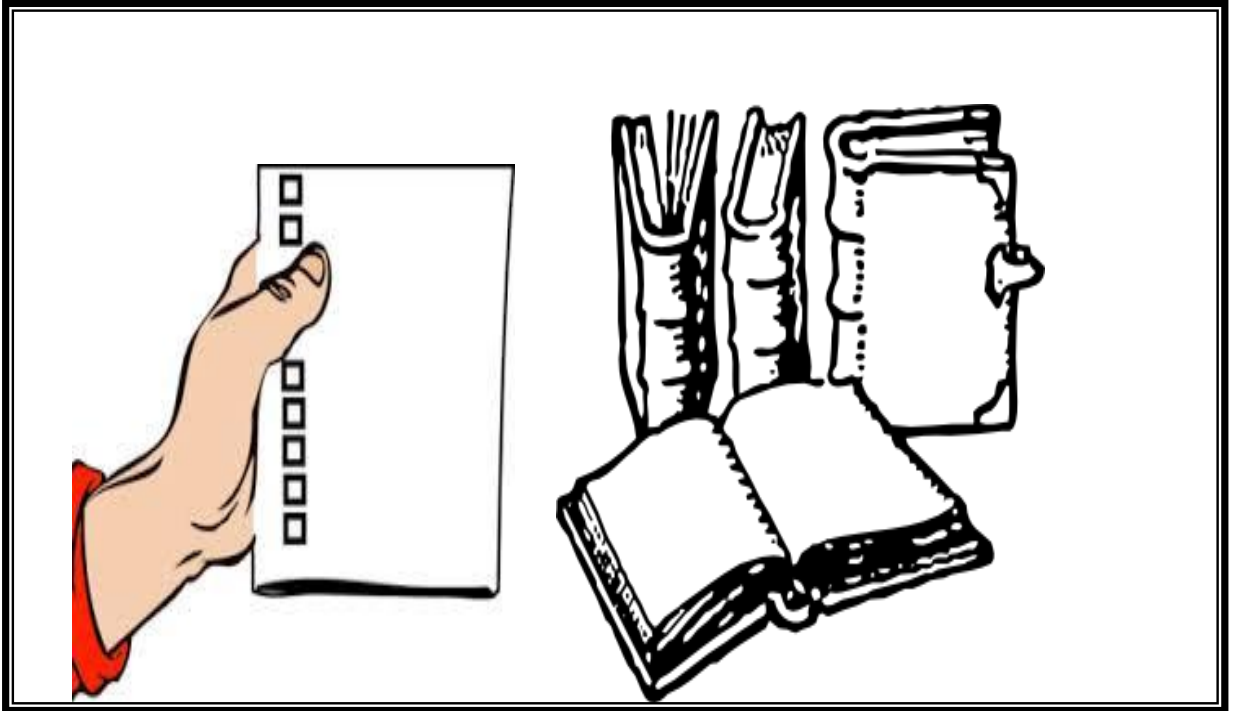
**निष्कर्ष :**

विद्यार्थ्यांनी शिक्षकांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रकल्प तयार केला.

**मूल्यमापन (४० गुण)**

या प्रात्यक्षिकात स्वतःची अशासकीय संस्था उभी करायची असल्यास प्रकल्प तयार करायचा आहे. त्यासाठी २० तासिका प्रकल्प तयार करणे व लेखन करणे यांसाठी ठेवलेल्या आहेत. पूर्ण प्रकल्प तयार झाल्यावर ४० पैकी गुण द्यावेत.

**चित्र क्र. ३.१ : अशासकीय संस्थेसाठी नमुनाप्रकल्प तयार करणे.**



**युनिट २ एकूण १०० गुणांचे राहिल.**



विद्यार्थ्यांसाठी सवात महत्त्वाचे,

प्रात्यक्षिके करून जेव्हा त्यावरील सादरीकरण करायचे आहे त्या प्रत्येक वेळी विद्यार्थ्यांनी सादरीकरणाचे नियम व सादरीकरणाचा आराखडा वापरावा. आराखडा व नियम दोन्हीही पुढे दिलेले आहेत.

**सादरीकरणाचे नियम :**

- ✓ सादरीकरण २ प्रकारचे असते : १) लेखी, २) कृतीयुक्त
- ✓ लेखी सादरीकरण कधीही सुट्या कागदांवर द्यायचे नाही, त्यासाठी फ्लॅट फाईल अथवा प्लॉस्टिक पट्टी फोल्डर यांचा वापर करावा.
- ✓ लेखनासाठी वापरलेले सर्व कागद एकाच मापाचे असावेत.
- ✓ लेखन केल्यावर नेहमीच आवश्यक तेथे पूरक कागदपत्रे जोडावीत. उदा. माहितीपत्रके, ब्रोशर्स, पॅप्लेट्स, जेथे चित्रांची आवश्यकता आहे तेथे योग्य ती चित्रे.
- ✓ शैक्षणिक लेखनामध्ये स्केचपेनचा वापर अतिरिक्त प्रमाणात करू नये.
- ✓ लेखन केलेले कागद सुशोभित करू नयेत.
- ✓ लेखन सुवाच्य व व्याकरणदृष्ट्या बरोबर असावे.
- ✓ शक्य असल्यासच संगणकावर केलेले काम जोडावे.

**कृतीयुक्त सादरीकरण :-**

- ❖ कृतीयुक्त सादरीकरण म्हणजेच तुम्ही केलेल्या कामाचे सादरीकरण वर्गासमोर उभे राहून करणार आहात.
- ❖ या सादरीकरणासाठी पूर्वतयारी चांगली करावी लागते.
- ❖ तुम्ही गोळा केलेल्या माहितीची सांख्यिकी, आलेख स्वरूपात मांडणी करणे.
- ❖ कागदावर सादरीकरणाचे नियोजन लिहिणे.
- ❖ सादरीकरणासाठी संगणक, ओव्हर हेड प्रोजेक्टर, शैक्षणिक साधने यांचा वापर करणे.
- ❖ जर गटात सादरीकरण असेल तर गटातील कोणता विद्यार्थी काय बोलणार हे ठरवून घेणे.
- ❖ सादरीकरण परिपूर्ण असल्याची खात्री करून घेणे.

## परिशिष्ट १

### अशासकीय संस्थांचे संघटन व व्यवस्थापन

अशासकीय संस्थांचे संघटन व व्यवस्थापन या विषयातील सैद्धांतिक घटकांचा अभ्यास करून, प्रात्यक्षिके वर्षभरात पूर्ण केल्यावर विद्यार्थ्यांनी आत्मसात केलेल्या कौशल्यांवर बरोबरची खूण करावी. यातून अपेक्षित बदल विद्यार्थ्यांमध्ये झाले की नाही ते कळेल व त्यावर आधारीत त्रुटी दूर करण्यासाठी मदत होईल.

### कौशल्य यादी

| अ. क्र. | कौशल्य                              | पूर्ण आत्मसात झाले | सर्व साधारण | त्रुटी राहिली. |
|---------|-------------------------------------|--------------------|-------------|----------------|
| १.      | आत्मविश्वास वाटतो                   |                    |             |                |
| २.      | सहसंपर्क कौशल्य                     |                    |             |                |
| ३.      | लेखन कौशल्य                         |                    |             |                |
| ४.      | निरीक्षण कौशल्य                     |                    |             |                |
| ५.      | विचार कौशल्य                        |                    |             |                |
| ६.      | सकारात्मकता विचार कौशल्य            |                    |             |                |
| ७.      | बहुश्रुतता कौशल्य                   |                    |             |                |
| ८.      | सांघिक कार्य कौशल्य                 |                    |             |                |
| ९.      | समायोजनाचे कौशल्य                   |                    |             |                |
| १०.     | वेळेच्या नियोजनाचे कौशल्य           |                    |             |                |
| ११.     | कामातील दर्जा राखण्याचे कौशल्य      |                    |             |                |
| १२.     | कामातील वचनबद्धता पाळण्याचे कौशल्य  |                    |             |                |
| १३.     | कामाप्रती बांधीलकी पाळण्याचे कौशल्य |                    |             |                |
| १४.     | अंदाजपत्रक तयार करण्याचे कौशल्य.    |                    |             |                |
| १५.     | क्षमता विकसन कौशल्य                 |                    |             |                |
| १६.     | अर्थिक नियोजन कौशल्य                |                    |             |                |
| १७.     | प्रकल्प नियोजन कौशल्य               |                    |             |                |

## परिशिष्ट २

अशासकीय संस्थांचे संघटन व व्यवस्थापन या विषयाचा अभ्यास केल्यानंतर पुढील क्षेत्रामधील रोजगार व स्वयंरोजगाराच्या संधी मिळू शकतात.

|   | रोजगार  |        | पदनाम                                   |
|---|---|--------|---|
| १ | कोणत्याही अशासकीय संस्थेतील कार्यगटात (Work Force)  |        | -----                                   |
| २ | एखाद्या अशासकीय संस्थेचे लक्ष्य शिक्षण असेल तर संस्थेतच चालवल्या जाणाऱ्या बालवाड्या, लहान बालकांसाठीची केंद्रे-पाळणाघर करमणूक केंद्र, शालाबाह्य शिक्षण केंद्र अशा कोणत्याही ठिकाणी नोकरी मिळू शकते. | १<br>२ | शिक्षक<br>सुपरव्हायजर                   |
| ३ | एखाद्या अशासकीय संस्थेचे लक्ष्य वृद्ध लोकांसाठी काम करण्याचे असेल तर - वृद्धांसाठीचे करमणूक केंद्र, वृद्धाश्रम, ग्रंथालय अशा ठिकाणी काम मिळू शकते.  | १      | वृद्ध लोकांसाठीचे आरोग्य रक्षक / मदतनीस |
| ४ | एखादी अशासकीय संस्था सामाजिक गटाबरोबर काम करत असेल तर - कम्युनिटीमध्ये काम मिळू शकते.   | १<br>२ | माता-बाल आरोग्य निगारक्षक<br>समुपदेशक   |

## स्वयंरोजगार

तुम्ही योग्य कौशल्य अंगी बाणवली व प्रत्येक काम शिकण्यातील उत्सुकता, उत्साह दाखवला तर थोडे दिवस नोकरीचा अनुभव घेऊन स्वतःची छोटी संस्था उभी करू शकता.

## परिशिष्ट ३

### राष्ट्रीय व्यवसाय प्रमाणके

#### (नॅशनल ऑक्यूपेशनल स्टॅण्डर्ड्स) NOS

व्यवसाय प्रमाणके म्हणजेच कौशल्य, ज्ञान व मुल्ये एकत्र आणून काम करणे, व्यवसाय करणे. व्यवसाय प्रमाणके म्हणजे एकप्रकारची अत्यंत अमूल्य साधनेच असतात. या साधनांचा वापर कामाच्या ठिकाणी प्रत्येकाची भूमिका स्पष्ट करण्यासाठी, कर्मचारी भरतीसाठी, देखरेख करण्यासाठी किंवा नोकरीतील व्यक्तीला बढती देताना, विशिष्ट कामाचे कौतुक करताना मानदंड म्हणून करतात.

व्यवसाय प्रमाणके विविध विभागात विभागली जातात. भारतामध्येही यावर काम चालू आहे. त्यापैकी आपण ज्या ट्रेडचा अभ्यास करतो आहोत त्यामध्ये 'हेल्थ केअर' या सेक्टरमधील 'होम हेल्थ एड' याबाबतची प्रमाणके ठरलेली आहेत. त्यामध्ये व्यक्ति ज्येष्ठ लोकांसाठी वैयक्तिक आरोग्यरक्षक म्हणून काम करू शकते, अपंग बालके व व्यक्ति / प्रौढ यांच्यासाठी काम करू शकते. प्रकृतीमध्ये होणारे बदल यांबाबतचा अहवाल तयार करणे, त्यावर लक्ष ठेवणे हे काम करू शकते. याचप्रमाणे पेशंटला वैयक्तिक काळजी घेण्यामध्ये मदत करू शकते.

आपल्याकडे बालकांसाठी असा कोणताच विभाग व्यवसाय प्रमाणके ठरवणारा नाही; परंतु आता भारतासाठी व पर्यायाने महाराष्ट्रासाठी बालसंगोपन व बालशिक्षणाचे धोरण ठरत आहे. त्यामध्ये दर्जात्मक व्यवसाय प्रमाणके ठरवली गेली आहेत. त्याचाच उपयोग आपण दर्जेदार बालसंगोपन व बालशिक्षणातील मानदंड म्हणून करू शकतो.

कोणत्याही व्यवसायामध्ये कोअर स्कील्स/जेनेरीक स्कील्स असावी लागतात, म्हणजेच आजच्या जगात जगण्यासाठी व उत्पन्नासाठी काही अत्यावश्यक कौशल्ये आवश्यक आहेत. ती कौशल्ये कोणत्याही कामाच्या वातावरणामध्ये पायाभूत कौशल्ये असतात. यामध्ये प्रामुख्याने सहसंपर्क (कम्यूनिकेशन) कौशल्ये येतात.

परिशिष्ट ४

प्रत्येक महिन्याला विद्यार्थ्यांनी पुढील नियोजन दर्शिकेत स्वतःचे प्रात्यक्षिक नियोजन लिहावे.

मासिक नियोजन दर्शिका

| My Monthly Planner |        |         |           | Month:   | Year:  |          |        |
|--------------------|--------|---------|-----------|----------|--------|----------|--------|
| Sunday             | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday | Notes: |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |
|                    |        |         |           |          |        |          |        |