

धुँचा विकास संकल्प

• जनभागीदारी से समृद्धि की ओर

Founder's Edition  
— 2026 —

संस्थापक राम गोपाल



• एक संकल्प • एक प्रयास • एक परिवर्तन •



# धुँचा विकास संकल्प

• जनभागीदारी से समृद्धि की ओर •

Founder's Edition – 2026

संस्थापक

**राम गोपाल**

संस्थापक, Vision Ghooncha Foundation  
ग्राम पंचायत धुँचा, ब्लॉक सदाबाद, जिला हांथरस (उ.प्र.)



जनभागीदारी



शिक्षा



जल संरक्षण



स्वच्छता



संपर्क एवं विकास



कृषि व आजीविका



सशक्त ग्राम  
समृद्ध भारत

एकजुट गाँव • विकसित गाँव • आत्मनिर्भर गाँव

VISION GHONCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
घूँचा विकास संकल्प

## Vision Ghooncha 2047

एक संकल्प • एक प्रयास • एक परिवर्तन

### Vision Ghooncha Foundation

जनभागीदारी से समृद्धि की ओर

घूँचा विकास संकल्प

पूर्ण प्रकाशन संस्करण — **Release Version 1.0**

पूर्ण संदर्भ, कार्य-दिशा, परियोजना प्रणाली और उपयोगी  
ग्राम-विकास प्रारूपों सहित

ग्राम पंचायत घूँचा के समग्र, पारदर्शी, समावेशी एवं सतत  
विकास हेतु दीर्घकालिक संदर्भ एवं कार्य-दिशा दस्तावेज़

संस्थापक एवं संपादक

राम गोपाल

**Vision Ghooncha Foundation**

2026

## कॉपीराइट एवं प्रकाशन नोट

“घूँचा विकास संकल्प” ग्राम पंचायत घूँचा के दीर्घकालिक विकास के लिए तैयार किया गया एक विस्तृत संदर्भ एवं कार्य-दिशा दस्तावेज़ है। इसमें पहले से स्वीकृत सामग्री, उपलब्ध स्थानीय आधारभूत आँकड़े, मैदानी अवलोकन, विकास प्राथमिकताएँ, परियोजना-प्रबंधन प्रणाली, इन्फोग्राफिक्स और उपयोगी प्रारूपों को एक क्रमबद्ध पुस्तक के रूप में जोड़ा गया है।

यह संस्करण 21 मुख्य अध्यायों, प्रायोगिक परिशिष्ट, शब्दावली, संदर्भ, विषय-सूचकांक, QR Code केन्द्र, Foundation परिचय, संस्थापक एवं संपादक परिचय और अंतिम संकल्प सहित पूर्ण संपादकीय संरचना प्रस्तुत करता है।

त्यापन नोट: स्थानीय आँकड़े, सुविधाओं की वर्तमान स्थिति और सरकारी योजनाओं से संबंधित जानकारी समय के साथ बदल सकती है। इसलिए पुस्तक के उपयोग और प्रत्येक नए संस्करण/अपडेट से पहले ग्राम-स्तरीय स्थिति, तारीख और आधिकारिक स्रोत का पुनः सत्यापन आवश्यक है। जहाँ किसी कार्य के लिए वैधानिक ग्राम सभा, ग्राम पंचायत, विभागीय या अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो, वहाँ संबंधित आधिकारिक क्रिया ही मान्य होगी।

प्रकाशन संस्करण: Release Version 1.0 • अगस्त 2026

किसी भी औपचारिक प्रशासनिक अनुमोदन, ग्राम सभा/ग्राम पंचायत प्रस्ताव, सरकारी योजना या धनराशि संबंधी प्रक्रिया के लिए सक्षम प्राधिकारी की वैधानिक प्रक्रिया ही मान्य

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
होगी। Foundation का दस्तावेज़ सहयोगी संदर्भ है,  
वैधानिक अनुमोदन का विकल्प नहीं।

© Vision Ghooncha Foundation. इस पुस्तक का उपयोग  
ग्राम विकास, अध्ययन, जनजागरूकता और संस्थागत संवाद  
के संदर्भ में किया जा सकता है। पुनर्प्रकाशन या व्यावसायिक  
उपयोग से पहले Foundation की अनुमति लेना उचित  
होगा।

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
समर्पण

यह पुस्तक घूँचा के उन सभी नागरिकों, बच्चों, युवाओं, महिलाओं, किसानों, वरिष्ठजनों, शिक्षकों, कर्मियों और स्वयंसेवकों को समर्पित है जो मानते हैं कि गाँव का विकास केवल सरकार या किसी एक पदाधिकारी का कार्य नहीं, बल्कि हम सबकी साझा जिम्मेदारी है।

यह उन आने वाली पीढ़ियों के नाम भी है, जिन्हें हम ऐसा घूँचा देना चाहते हैं जहाँ अवसर, सम्मान, स्वच्छता, शिक्षा, स्वास्थ्य, सुरक्षा, प्रकृति और आत्मनिर्भरता एक साथ आगे बढ़ें।

VISION GHOUNCHA संदेश

हम अपने समय की सीमाओं से आगे सोचें—ताकि अगली पीढ़ी को केवल समस्याओं की सूची नहीं, समाधान की दिशा विरासत में मिले।

## गुरुदेव के श्रीचरणों में कृतज्ञता

जीवन में सेवा का भाव केवल योजनाओं से नहीं आता; वह संस्कार, प्रेरणा और सही दिशा से जन्म लेता है। समाज के लिए कुछ उपयोगी करने की प्रेरणा, व्यक्तिगत हित से ऊपर उठकर सामूहिक हित को देखने की दृष्टि और निरंतर प्रयास की शक्ति—इन सबके लिए मैं अपने गुरुदेव के प्रति हृदय से कृतज्ञ हूँ।

यह विकास संकल्प किसी एक दिन में नहीं बना। इसके पीछे वर्षों से देखी गई ग्रामीण चुनौतियाँ, लोगों की अपेक्षाएँ, बच्चों का भविष्य, किसानों की मेहनत, महिलाओं की भूमिका, युवाओं की ऊर्जा और गाँव की सामूहिक संभावनाएँ हैं। इन सबको एक दिशा में जोड़ने की भावना को आध्यात्मिक प्रेरणा ने गहराई दी है।

गुरुदेव से मिली सबसे महत्वपूर्ण सीख यह है कि सेवा तभी सार्थक है जब उसमें अहंकार की जगह उत्तरदायित्व, प्रचार की जगह परिणाम और व्यक्तिगत श्रेय की जगह सामूहिक कल्याण हो। Vision Ghouncha Foundation इसी भावना को व्यावहारिक ग्राम-विकास में बदलने का प्रयास है।

मैं प्रार्थना करता हूँ कि यह प्रयास सदैव सत्य, सेवा, संयम, पारदर्शिता और लोकहित के मार्ग पर बना रहे। जो भी कार्य हो, वह गाँव के प्रत्येक परिवार के सम्मान और आने वाली पीढ़ियों के हित में हो।

## VISION GHOUNCHA संदेश

सेवा का सर्वोच्च रूप वह है जिसमें व्यक्ति स्वयं से बड़ा उद्देश्य चुनता है और उस उद्देश्य को समाज के साथ मिलकर आगे बढ़ाता है।

### कृतज्ञता का संकल्प

यह पृष्ठ केवल औपचारिक धन्यवाद नहीं है। यह इस पुस्तक की नैतिक नींव का स्मरण है—विकास का उद्देश्य किसी का वर्चस्व नहीं, बल्कि समुदाय का उत्थान होना चाहिए।

- हर निर्णय में सार्वजनिक हित को प्राथमिकता देना।
- कमजोर, वंचित और अवसर से दूर परिवारों तक विकास का लाभ पहुँचाने का प्रयास करना।
- प्रकृति, जल, भूमि और सार्वजनिक संसाधनों को भविष्य की पीढ़ियों की धरोहर मानना।
- सत्यापित जानकारी, सम्मानजनक संवाद और पारदर्शी कार्यप्रणाली को अपनाना।
- किसी व्यक्ति या पद से ऊपर गाँव के दीर्घकालिक विज्ञान को रखना।

इसी भावना के साथ “घूँचा विकास संकल्प” को समाज के चरणों में समर्पित किया जाता है।

राम गोपाल  
संस्थापक एवं संपादक  
Vision Ghooncha Foundation

किसी गाँव की सबसे बड़ी पूँजी केवल उसकी भूमि, भवन या योजनाएँ नहीं होतीं; उसकी सबसे बड़ी पूँजी उसके लोग, उनका विश्वास और साथ मिलकर कुछ बेहतर करने की क्षमता होती है। घूँचा के लिए यह पुस्तक इसी विश्वास से तैयार की जा रही है।

हमारे सामने दो रास्ते होते हैं। पहला—समस्याओं को वर्षों तक सामान्य मानकर स्वीकार करते रहना। दूसरा—समस्या को तथ्य के रूप में दर्ज करना, प्राथमिकता तय करना, सही विभाग और संसाधन से जोड़ना, समुदाय को सहभागी बनाना और परिणाम की नियमित समीक्षा करना। Vision Ghooncha Foundation ने दूसरा रास्ता चुना है।

“घूँचा विकास संकल्प” का उद्देश्य बड़ी-बड़ी घोषणाएँ करना नहीं है। इसका उद्देश्य गाँव की वास्तविक स्थिति को समझकर ऐसा सरल, मापनीय और निरंतर मॉडल तैयार करना है जिसमें हर परियोजना का कारण, जिम्मेदारी, संभावित स्रोत, समयसीमा और परिणाम स्पष्ट हो।

यह पुस्तक किसी वर्तमान पद, व्यक्ति या राजनीतिक विचारधारा पर निर्भर नहीं है। गाँव में नेतृत्व बदलता रहेगा, सरकारी योजनाएँ बदलती रहेंगी, तकनीक बदलेगी और प्राथमिकताएँ भी समय के साथ बदलेंगी। लेकिन गाँव को शिक्षित, स्वस्थ, स्वच्छ, सुरक्षित, डिजिटल, पर्यावरण-अनुकूल और आत्मनिर्भर बनाने की दिशा स्थिर रहनी चाहिए।

इसलिए यह पुस्तक एक Living Document है—अर्थात् इसे समय-समय पर नई सत्यापित जानकारी के अनुसार अपडेट किया जा सकता है। आधारभूत आँकड़ों की पुनः जाँच

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
होगी, परियोजनाओं की स्थिति बदलेगी, नए अवसर जुड़ेंगे,  
पूरे हुए कार्यों के परिणाम दर्ज होंगे और अनुभव से मिली  
सीख अगले संस्करणों में जोड़ी जाएगी।

VISION GHOUNCHA संदेश

“व्यक्ति बदल सकते हैं, लेकिन विज्ञान नहीं।

प्रधान बदल सकते हैं, लेकिन विकास की दिशा नहीं।

रकारें बदल सकती हैं, लेकिन घूँचा का भविष्य नहीं, हमारा सामूहिक संकल्प  
रहेगा।”

**हम क्या बदलना चाहते हैं?**

हम केवल भौतिक ढाँचे नहीं बनाना चाहते; हम विकास की  
कार्य-संस्कृति बदलना चाहते हैं। ऐसा गाँव जहाँ लोग अपनी  
समस्याओं को जानते हों, ग्राम सभा और स्थानीय संस्थाओं  
की भूमिका समझते हों, सरकारी योजनाओं की जानकारी  
रखते हों, डेटा को महत्व देते हों और सार्वजनिक कार्यों पर  
सम्यक् तथा तथ्यपरक संवाद करते हों।

हम चाहते हैं कि बच्चों के लिए शिक्षा और अध्ययन का  
बेहतर वातावरण हो; युवाओं को कौशल, खेल और रोजगार  
मार्गदर्शन मिले; महिलाओं की भागीदारी निर्णय और  
आजीविका दोनों में बढ़े; किसानों को आधुनिक जानकारी और  
बाजार से जोड़ने की कोशिश हो; बुजुर्ग और कमजोर परिवार  
सार्वजनिक सेवाओं तक सहज पहुँच बना सकें।

हमारी सफलता का माप केवल कितनी पोस्ट बनाई गई या कितनी बैठकें हुईं, यह नहीं होगा। सफलता का वास्तविक माप होगा—कितनी समस्याएँ सत्यापित हुईं, कितने प्रस्ताव सही विभाग तक पहुँचे, कितने पात्र लोगों को योजना का लाभ मिला, कितनी सेवाएँ सुधरीं और नागरिकों का भरोसा कितना बढ़ा।

इस पुस्तक को पढ़ने वाले हर व्यक्ति से निवेदन है कि इसे अंतिम सत्य न मानें; इसे एक व्यवस्थित शुरुआत मानें। जहाँ तथ्य बेहतर हों, उन्हें जोड़ें। जहाँ गलती हो, उसे सुधारें। जहाँ नई आवश्यकता हो, उसे दर्ज करें। और जहाँ समाधान मिले, उसे साझा करें।

यदि यह पुस्तक गाँव के एक बच्चे को बेहतर पढ़ाई, एक परिवार को सही योजना, एक किसान को उपयोगी जानकारी, एक महिला को नया अवसर, एक युवा को सकारात्मक भूमिका या किसी सार्वजनिक समस्या को समाधान की दिशा दे सके, तो इसका उद्देश्य सार्थक होगा।

राम गोपाल

संस्थापक एवं संपादक

Vision Ghooncha Foundation

### प्रस्तावना

भारत के ग्रामीण विकास की सबसे बड़ी चुनौती संसाधनों की कमी भर नहीं है; अक्सर समस्या यह भी होती है कि उपलब्ध योजनाएँ, स्थानीय प्राथमिकताएँ, संस्थागत जिम्मेदारियाँ और समुदाय की भागीदारी एक ही कार्य-दिशा में नहीं जुड़ पातीं।

“घूँचा विकास संकल्प” इसी अंतर को कम करने का स्थानीय प्रयास है।

इस दस्तावेज़ की विशेषता यह है कि इसमें विकास को अलग-अलग विभागों की सूची के रूप में नहीं, बल्कि परस्पर जुड़ी प्रणाली के रूप में देखने का प्रयास किया गया है। पेयजल का संबंध स्वास्थ्य से है; शिक्षा का संबंध डिजिटल क्षमता और रोजगार से है; स्वच्छता का संबंध पर्यावरण और गरिमा से है; कृषि का संबंध जल, बाजार, कौशल और ऊर्जा से है।

यह पुस्तक तीन स्तरों पर उपयोगी है—पहला, ग्रामवासी और स्वयंसेवक इसे समझ और सहभागिता के साधन के रूप में उपयोग कर सकें; दूसरा, प्रशासन और जनप्रतिनिधि स्थानीय प्राथमिकताओं की व्यवस्थित तस्वीर देख सकें; तीसरा, CSR या अन्य विकास भागीदार परियोजना-आधारित सहयोग की संभावना समझ सकें।

किसी भी ग्राम विकास पुस्तक की विश्वसनीयता सही और समय-समय पर अद्यतन होने वाले आँकड़ों, स्पष्ट जिम्मेदारी और सार्वजनिक समीक्षा पर निर्भर करती है। इसलिए इस पुस्तक में सत्यापन, आँकड़ों के अद्यतन, परियोजनाओं की प्रगति और वार्षिक समीक्षा को खास महत्व दिया गया है।

## भूमिका

“घूँचा विकास संकल्प” एक क्रमबद्ध ग्राम-विकास संदर्भ पुस्तक है। इसका ढाँचा वर्तमान स्थिति से भविष्य की दृष्टि तक चलता है—पहले गाँव को समझना, फिर प्राथमिकताएँ

तय करना, उसके बाद परियोजना, संसाधन, क्रियान्वयन, निगरानी और दीर्घकालिक रोडमैप।

पुस्तक में स्थानीय मौजूदा आधारभूत आँकड़े और मैदानी अवलोकन का उपयोग किया गया है। जहाँ भी कोई तथ्य समय-संवेदनशील या पुनः सत्यापन योग्य है, वहाँ उसे उसी रूप में प्रस्तुत करने का सिद्धांत अपनाया गया है। उद्देश्य किसी त्रुटिपूर्ण आँकड़े को “स्थायी तथ्य” बनाना नहीं, बल्कि डेटा-संस्कृति विकसित करना है।

भाषा जानबूझकर सरल रखी गई है। प्रशासनिक और तकनीकी शब्द जहाँ आवश्यक हैं, वहाँ उनके साथ व्यावहारिक अर्थ दिया जाएगा। यह पुस्तक विशेषज्ञों के लिए पर्याप्त संरचना रखेगी, पर गाँव के सामान्य पाठक के लिए भी समझने योग्य रहेगी।

उद्देश्य यह है कि पुस्तक का प्रत्येक भाग गाँव के लोगों, स्वयंसेवकों, अधिकारियों और सहयोगी संस्थाओं के लिए उपयोगी हो। इसलिए चित्र, इन्फोग्राफिक, जाँच सूची, सरल तालिकाएँ, नमूना प्रारूप और अध्यायों के अंत में अगले कदम भी जोड़े गए हैं।

## आभार

Vision Ghooncha Foundation उन सभी ग्रामवासियों, स्वयंसेवकों, शिक्षकों, किसानों, महिलाओं, युवाओं, वरिष्ठ नागरिकों, स्थानीय कर्मियों, जनप्रतिनिधियों, सरकारी विभागों, विकास भागीदारों और शुभचिंतकों के प्रति आभार

व्यक्त करता है जिनकी जानकारी, सुझाव, प्रश्न और सहभागिता ने इस विकास सोच को आकार दिया है।

विशेष आभार उन लोगों का भी है जो समस्याओं की ओर ध्यान आकर्षित करते हैं, तथ्य उपलब्ध कराते हैं, सुधार का सुझाव देते हैं या किसी छोटे सार्वजनिक कार्य को भी गंभीरता से लेते हैं। ग्राम विकास में आलोचना भी उपयोगी है, यदि वह तथ्यपरक, सम्मानजनक और समाधान उन्मुख हो।

यह पुस्तक सामूहिक सीख का दस्तावेज़ है। इसलिए भविष्य में प्राप्त सत्यापित सुधार और उपयोगी सुझाव अगले संस्करणों में जोड़े जा सकते हैं।

### इस पुस्तक का उपयोग कैसे करें

यह पुस्तक अलग-अलग पाठकों के लिए अलग उपयोग रखती है। इसे केवल आरंभ से अंत तक पढ़ने की आवश्यकता नहीं है; आवश्यकता के अनुसार संबंधित अध्याय, जाँच सूची और परिशिष्ट का उपयोग किया जा सकता है।

| ठक                         | उपयोग                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| मवासी                      | अपने वार्ड/मोहल्ले की समस्या योजना जानकारी, जनभागीदारी और स्थानीय प्राथमिकताओं को समझने के लिए। |
| यंसेवक                     | सर्वेक्षण, दस्तावेजीकरण, बैठक जनजागरूकता, प्रस्ताव और अगले कार्यवाई के लिए।                     |
| म पंचायत/स्थानीय प्रतिनिधि | आधारभूत आँकड़े, सेवा कर्म                                                                       |

| ठक                    | उपयोग                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | परियोजना प्राथमिकता और विभागीय समन्वय के संदर्भ के रूप में।                          |
| ब्लॉक/जिला प्रशासन    | स्थानीय आवश्यकताओं की संरचित स्वीर और समन्वय की संभावना देखने के लिए।                |
| ग्राम / विकास भागीदार | परियोजना अवधारणा, मापी जा सकने वाली नतीजा, निगरानी और समुदाय स्वामित्व समझने के लिए। |
| शिक्षक/युवा           | शिक्षा, डिजिटल, खेल, कौशल और नवाचार से जुड़ी पहल विकसित करने के लिए।                 |

हर अध्याय के अंत में “अगले कदम” और “सत्यापन आवश्यक” बिंदु इस बात में सहायता करेंगे कि पढ़ी गई सामग्री को कार्य में कैसे बदला जाए।

## एक नज़र में पूरी पुस्तक — अंतिम **21**-अध्याय संरचना

| भाग   | मुख्य विषय              | अध्याय | केंद्रबिंदु                                     |
|-------|-------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| भाग-I | आधार एवं वर्तमान स्थिति | 1-5    | दृष्टि, Vision Foundation, ग्राम परिचय, आधारभूत |

|          |                                          |              |                                                                                        |
|----------|------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                          |              | आँकड़े, स्थिति<br>विश्लेषण                                                             |
| ग-II     | विकास की दिशा                            | 6-9          | अवसंरचना,<br>चुनौतियाँ, 20<br>रोडमैप, 1<br>स्वयंसेवक मॉडल                              |
| ग-III    | परियोजनाएँ,<br>संसाधन एवं<br>क्रियान्वयन | 10-13        | प्रस्ताव/DPR, धन<br>स्रोत, विभागीय<br>समन्वय और CS                                     |
| ग-IV     | आधुनिक एवं<br>समावेशी ग्राम              | 14-17        | डिजिटल ग्रा<br>सोशल मीडिया<br>शिक्षा क्रांति<br>सरकारी योजनाएँ                         |
| ग-V      | परिणाम, आदर्श<br>ग्राम एवं भविष्य        | 18-21        | निगरानी, आदर्श<br>ग्राम, विकास<br>घोषणा, अन्य<br>ग्रामों में अपना<br>की प्रक्रिया मॉडल |
| रेशिडेंट | व्यावहारिक<br>उपयोगी प्रारूप             | A-01 से A-18 | सर्वेक्षण, बैठकें<br>ATR, परियोजनाएँ<br>रजिस्टर, CS<br>प्रगति तालिकाएँ<br>आदि          |

विषय सूची — पूर्ण प्रकाशन संस्करण

- प्रारम्भिक भाग — समर्पण, गुरुदेव के श्रीचरणों में कृतज्ञता, संस्थापक एवं संपादक की बात, प्रस्तावना, भूमिका, आभार और उपयोग निर्देश — पृष्ठ 2
- अध्याय 1 — घूँचा विकास दृष्टि : Vision Ghooncha 2047 — पृष्ठ 12
- अध्याय 2 — Vision Ghooncha Foundation — पृष्ठ 20
- अध्याय 3 — घूँचा ग्राम पंचायत का परिचय — पृष्ठ 28
- अध्याय 4 — आधारभूत सर्वेक्षण एवं ग्राम प्रोफ़ाइल — पृष्ठ 33
- अध्याय 5 — वर्तमान स्थिति का विश्लेषण — पृष्ठ 42
- अध्याय 6 — घूँचा ग्राम पंचायत की आधारभूत संरचना — पृष्ठ 53
- अध्याय 7 — विकास की चुनौतियाँ एवं समाधान — पृष्ठ 62
- अध्याय 8 — घूँचा 2047 : अमृतकाल विकास रोडमैप — पृष्ठ 74
- अध्याय 9 — जनभागीदारी एवं 11-स्वयंसेवक मॉडल — पृष्ठ 85
- अध्याय 10 — ग्राम विकास परियोजनाएँ : प्रस्ताव एवं DPR — पृष्ठ 98
- अध्याय 11 — ग्राम विकास हेतु धन के स्रोत — पृष्ठ 110
- अध्याय 12 — सरकारी विभाग एवं समन्वय प्रणाली — पृष्ठ 120

- अध्याय 13 — CSR एवं कॉर्पोरेट साझेदारी — पृष्ठ 130
- अध्याय 14 — डिजिटल ग्राम पंचायत — पृष्ठ 143
- अध्याय 15 — सोशल मीडिया द्वारा ग्राम परिवर्तन — पृष्ठ 150
- अध्याय 16 — शिक्षा क्रांति — पृष्ठ 156
- अध्याय 17 — सभी सरकारी योजनाएँ प्रत्येक पात्र व्यक्ति तक कैसे पहुँचें — पृष्ठ 164
- अध्याय 18 — कार्यान्वयन, निगरानी एवं मूल्यांकन — पृष्ठ 171
- अध्याय 19 — आदर्श ग्राम पंचायत घूँचा — पृष्ठ 179
- अध्याय 20 — घूँचा विकास घोषणा — पृष्ठ 185
- अध्याय 21 — घूँचा मॉडल : अन्य ग्राम पंचायतें कैसे अपनाएँ — पृष्ठ 189

प्रायोगिक परिशिष्ट A-01-A-18 — पृष्ठ 196 • शब्दावली — 214 • संदर्भ एवं सत्यापन स्रोत — 215 • विषय-सूचकांक — 216 • QR Code Centre — 217 • Foundation परिचय — 217 • संस्थापक एवं संपादक परिचय — 218 • अंतिम संकल्प — 219 • Back Cover — 220

## अध्याय 1

# घूँचा विकास दृष्टि : Vision Ghooncha 2047

आज की प्राथमिकताओं से 2047 के आदर्श एवं आत्मनिर्भर  
घूँचा तक

VISION GHOUNCHA संदेश

दृष्टि स्पष्ट, डेटा सत्यापित और जिम्मेदारी साझा हो—यही इस अध्याय का  
कार्य-दिशा है।

## 1.1 दीर्घकालिक दृष्टि की आवश्यकता

ग्राम विकास अक्सर छोटे-छोटे कार्यों, अलग-अलग  
योजनाओं और तत्काल समस्याओं के समाधान के रूप में

दिखाई देता है। यह आवश्यक है, लेकिन यदि इन प्रयासों के पीछे दीर्घकालिक दिशा न हो तो एक कार्य पूरा होने के बाद अगली प्राथमिकता फिर से शून्य से तय करनी पड़ती है। Vision Ghouncha 2047 इसी समस्या का समाधान है—हर छोटे कदम को एक बड़े, स्पष्ट और साझा भविष्य से जोड़ना।

2047 का वर्ष केवल प्रतीकात्मक लक्ष्य नहीं है। यह पर्याप्त लंबा समय देता है कि बुनियादी सेवाओं से आगे बढ़कर शिक्षा की गुणवत्ता, स्वास्थ्य व्यवहार, आजीविका विविधीकरण, डिजिटल क्षमता, ऊर्जा दक्षता, जल संरक्षण, सामाजिक समरसता और स्थानीय नेतृत्व जैसे क्षेत्रों में पीढ़ीगत परिवर्तन की कल्पना की जा सके।

दीर्घकालिक दृष्टि का अर्थ यह नहीं कि वर्तमान समस्याएँ टाल दी जाएँ। इसके विपरीत, दृष्टि तत्काल कार्यों की प्राथमिकता और गुणवत्ता तय करने में मदद करती है। उदाहरण के लिए, यदि भविष्य का लक्ष्य जल-सुरक्षित घूँचा है, तो आज की पाइपलाइन, जल स्रोत, तालाब, जल निकासी और जल-गुणवत्ता निगरानी को अलग-अलग नहीं बल्कि एक प्रणाली के हिस्से के रूप में देखना होगा।

### VISION GHOUNCHA संदेश

**Vision** वह दिशा है जो आज के छोटे कार्यों को कल के बड़े परिणाम से जोड़ती है।

## 1.2 2047 का घूँचा कैसा दिखे?

Vision Ghooncha 2047 का आदर्श चित्र किसी “स्मार्ट गाँव” की चमकदार कल्पना मात्र नहीं है। इसका केंद्र नागरिक की रोजमर्रा की गरिमा और अवसर हैं। एक ऐसा गाँव जहाँ बुनियादी सेवाएँ विश्वसनीय हों, बच्चे सीख सकें, युवा अवसर पा सकें, किसान उत्पादक और बाजार-सक्षम हों, महिलाएँ निर्णय और आय में सहभागी हों, बुजुर्गों को सुविधा मिले और सार्वजनिक संस्थाएँ नागरिकों के लिए उपयोगी हों।

- हर परिवार को सुरक्षित और नियमित पेयजल की उपलब्धता।
- स्वच्छ गलियाँ, कार्यशील जल निकासी, ठोस कचरा प्रबंधन और सार्वजनिक स्वच्छता।
- गुणवत्तापूर्ण विद्यालय, पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र, डिजिटल सीख और करियर मार्गदर्शन।
- प्राथमिक स्वास्थ्य सहायता, मातृ-शिशु पोषण, रोग-निवारक स्वास्थ्य जागरूकता और जरूरत पर सही स्वास्थ्य सेवा तक पहुँचाने में सहायता।
- आधुनिक कृषि, पशुपालन, मूल्य संवर्धन, किसान समूह और बाजार संपर्क।
- महिला स्वरोजगार/उद्यम अवसर और युवा कौशल/खेल और नवाचार की व्यवस्था।
- डिजिटल सहायता केंद्र, ऑनलाइन सेवाओं तक पहुँच, डिजिटल रिकॉर्ड और साइबर सुरक्षा।
- सौर/नवीकरणीय ऊर्जा का सार्वजनिक उपयोग और ऊर्जा-दक्ष अवसंरचना।

- हरित क्षेत्र, तालाब, जल संरक्षण और स्थानीय जैव-विविधता के प्रति जिम्मेदारी।
- पारदर्शी, डेटा-आधारित और भागीदारीपूर्ण स्थानीय विकास संस्कृति।

## 1.3 चार चरणों में विकास

2047 जैसे दीर्घकालिक लक्ष्य को व्यवहारिक बनाने के लिए इसे चरणों में बाँटना आवश्यक है। चरणों का उद्देश्य कठोर समय-सीमा तय करना नहीं, बल्कि विकास की परिपक्वता समझना है। किसी क्षेत्र में गाँव आगे हो सकता है और किसी में अधिक समय लग सकता है। इसलिए वार्षिक समीक्षा के आधार पर चरणों को समायोजित किया जा सकेगा।

| रण                           | मुख्य दिशा                                                                                                                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26-2030 : मजबूत आधार         | पानी, स्वच्छता, स्ट्रीट लाइट, आधारभूत आँकड़े, विद्यालय सहायता, सार्वजनिक-स्थान सुधार, डिजिटल रिकॉर्ड, स्वयंसेवक संपर्क-जाल और प्राथमिक परियोजना सूची |
| 31-2035 : विकास की गति       | शिक्षा गुणवत्ता, स्वास्थ्य पहुँच, आधुनिक कृषि, उत्पादक समूह, महिला SHG/उद्यम, खेल एवं युवा केंद्र, कचरा प्रबंधन और मजबूत डिजिटल सेवाएँ।              |
| 36-2040 : समृद्धि का विस्तार | मूल्य अतिरिक्त, स्थानीय उद्यम उन्नत जल प्रबंधन, ई-स्वास्थ्य, स्मार्ट आधारभूत संरचना, नवीकरणीय                                                        |

| चरण                                   | मुख्य दिशा                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | ऊर्जा, सांस्कृतिक पहचान और नवाचार सीखने का वातावरण।                                                                                               |
| 2041-2047 : आदर्श एवं आत्मनिर्भर गाँव | समान अवसर, उच्च शिक्षा/कौशल मार्ग, कम बेरोजगारी, सतत संसाधन प्रबंधन, कम-कागज़ वाली नागरिक सेवाएँ और अन्य ग्रामों में अपना योग्य आदर्श ग्राम मॉडल। |

व्यापन नोट: ऊपर दिए गए चरण रोडमैप के लक्ष्य हैं; इन्हें सरकारी स्वीकृत प्रयोजनों या बजट की गारंटी न माना जाए। प्रत्येक लक्ष्य के लिए कार्य की व्यवहार्यता, विभागीय जिम्मेदारी और संसाधन/धन की पुष्टि अलग से आवश्यक होगी।

## 1.4 विकास के दस स्तंभ

| स्तंभ              | अर्थ                                                                       |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| शिक्षा             | विद्यालय से आगे सीखने की संस्कृति, पुस्तकालय, डिजिटल ज्ञान, करियर और कौशल। |
| स्वास्थ्य एवं पोषण | रोकथाम, मातृ-शिशु स्वास्थ्य, पोषण, स्वास्थ्य जाँच और उचित सेवा तक पहुँच।   |
| जल एवं स्वच्छता    | पेयजल, स्रोत संरक्षण, जल निकासी, शौचालय, कचरा और स्वच्छता।                 |

| विषय                  | अर्थ                                                                             |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| कृषि एवं पशुपालन      | उत्पादकता, विविधीकरण, पशु स्वास्थ्य, बाजार और मूल्य अतिरिक्त।                    |
| महिला एवं युवा        | नेतृत्व, उद्यमिता, कौशल, खेल स्वयंसेवा और नवाचार।                                |
| डिजिटल ग्राम          | नागरिक सेवाएँ, डिजिटल साक्षरता, डिजिटल रिकॉर्ड, संपर्क सुविधा और साइबर सुरक्षा।  |
| ऊर्जा एवं पर्यावरण    | नवीकरणीय ऊर्जा, पेड़ कवर, तालाब मिट्टी-जल और जलवायु जोखिम बचाव।                  |
| सार्वजनिक अवसंरचना    | सड़क, प्रकाश, सार्वजनिक स्थान, खेल मैदान, अंत्येष्टि स्थल और सामुदायिक सुविधाएँ। |
| सामाजिक समरसता        | सम्मान, सहयोग, समान अवसर, संवाद और सामूहिक कार्यक्रम।                            |
| सुशासन एवं जनभागीदारी | आँकड़े, प्राथमिकता, प्रस्ताव पारदर्शिता, निगरानी और सार्वजनिक रिपोर्टिंग।        |

## 1.5 “आदर्श” का अर्थ: सुविधा + अवसर + व्यवहार

किसी ग्राम को आदर्श केवल इसलिए नहीं कहा जा सकता कि वहाँ सुंदर प्रवेश द्वार या कुछ नई इमारतें हैं। आदर्शता तीन स्तरों पर बनती है—सुविधा, अवसर और व्यवहार। सुविधा का अर्थ है बुनियादी सेवाएँ; अवसर का अर्थ है शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार और डिजिटल पहुँच; व्यवहार का अर्थ है सार्वजनिक संपत्ति की देखभाल, स्वच्छता, भागीदारी, पारदर्शिता और परस्पर सम्मान।

यदि नई सड़क प्रकाश लग जाए लेकिन रखरखाव न हो, तो सुविधा टिकाऊ नहीं। यदि पुस्तकालय बन जाए लेकिन बच्चों के लिए नियमित सीख गतिविधियाँ न हों, तो अवसर सीमित रह जाएगा। यदि सार्वजनिक स्थान बन जाए पर नागरिक उसे अपना न मानें, तो निवेश का प्रभाव कम होगा। इसलिए Vision Ghooncha हर परियोजना के साथ स्वामित्व और रखरखाव को जोड़ता है।

## 1.6 2047 तक प्रगति कैसे मापेंगे?

दृष्टि को मापनीय बनाए बिना वह केवल प्रेरक वाक्य बनकर रह सकती है। इसलिए हर विकास विकास क्षेत्र के लिए कुछ मूल संकेतक तय किए जाएँगे। ये संकेतक समय के साथ और बेहतर होंगे, पर उनका उद्देश्य सरल रहेगा—क्या सेवा उपलब्ध है, कितने लोग उपयोग कर रहे हैं, गुणवत्ता कैसी है और परिणाम में क्या बदलाव आया?

- पेयजल: पहुँच, नियमित जलापूर्ति, पानी की गुणवत्ता की जाँच, शिकायत का निस्तारण।
- शिक्षा: नामांकन, उपस्थिति, सीख सहयोग, पुस्तकालय उपयोग, डिजिटल सीख भागीदारी।
- स्वास्थ्य: स्वास्थ्य जाँच/स्वास्थ्य शिविर पहुँच, मातृ-शिशु अनुवर्ती देखभाल, उचित सेवा से जोड़ना।
- स्वच्छता: कचरा संग्रह की पहुँच, सार्वजनिक स्वच्छता की स्थिति, जल निकासी समस्या निस्तारण।
- आजीविका: कौशल प्रशिक्षण प्रतिभागी, उद्यम/स्वयं सहायता समूह की गतिविधि, किसान समूह, बाजार से जुड़ाव।
- डिजिटल: नागरिक सेवाओं में दी गई सहायता, डिजिटल साक्षरता सत्र, रिकॉर्ड की पूर्णता।
- जनभागीदारी: बैठकें, स्वयंसेवक भागीदारी, सार्वजनिक प्रतिक्रिया, परियोजना अद्यतन।

## 1.7 विकास का मूल सिद्धांत

Vision Ghooncha 2047 सात मूल सिद्धांतों पर आधारित रहेगा: जनभागीदारी, पारदर्शिता, सुशासन, नवाचार, सतत विकास, समावेशिता और संस्कृति/मूल्यों का सम्मान। इन सिद्धांतों का अर्थ केवल पुस्तक में लिखे शब्द नहीं, बल्कि हर परियोजना निर्णय में पूछे जाने वाले प्रश्न हैं।

1. क्या यह कार्य वास्तविक और सत्यापित आवश्यकता पर आधारित है?
2. क्या कमजोर और वंचित परिवारों को भी लाभ मिलेगा?
3. क्या जिम्मेदारी, समयसीमा और रखरखाव स्पष्ट हैं?

4. क्या संबंधित विभाग/कानूनी प्रक्रिया का पालन होगा?
5. क्या प्रगति और परिणाम सार्वजनिक रूप से समझाए जा सकते हैं?
6. क्या प्राकृतिक संसाधन और भविष्य की पीढ़ियों पर प्रभाव सकारात्मक/सुरक्षित है?
7. क्या यह मॉडल स्थानीय क्षमता बढ़ाता है या केवल बाहरी सहायता पर निर्भर करता है?

## 1.8 2047 की दृष्टि में नागरिक की भूमिका

गाँव का नागरिक केवल लाभार्थी नहीं है। वह आँकड़े स्रोत, समस्या पहचानकर्ता, स्वयंसेवक, उपयोगकर्ता, निगरानीकर्ता, ज्ञानदाता और सार्वजनिक संपत्ति का संरक्षक भी है। Vision Ghouncha का लक्ष्य “सरकार करे” और “लोग देखें” वाले संबंध से आगे जाकर “सरकार + पंचायत + समुदाय + संस्थाएँ मिलकर करें” वाली संस्कृति बनाना है।

हर परिवार आर्थिक योगदान करे, यह आवश्यक नहीं। जनभागीदारी समय, श्रम, पौधा, ज्ञान, सूचना, विशेषज्ञता, स्वच्छता, बच्चों की सीख सहयोग, बैठक भागीदारी या किसी जरूरतमंद परिवार की सहायता जैसे अनेक रूप ले सकती है।

### VISION GHOUNCHA संदेश

आत्मनिर्भर गाँव का अर्थ सरकार से अलग होना नहीं; इसका अर्थ है उपलब्ध सरकारी सहायता, स्थानीय संसाधन और सामुदायिक क्षमता का बेहतर उपयोग करना।

## 1.9 जोखिम और सावधानियाँ

दीर्घकालिक विज्ञान के सामने कुछ सामान्य जोखिम रहते हैं — नेतृत्व परिवर्तन, आँकड़े अद्यतन न होना, अत्यधिक घोषणाएँ, धन पर अनिश्चितता, स्वयंसेवकों पर अधिक बोझ, राजनीतिक ध्रुवीकरण, रखरखाव की उपेक्षा और सामाजिक मीडिया पर अपूर्ण/गलत जानकारी। इन जोखिमों को स्वीकार करना कमजोरी नहीं, बल्कि बेहतर योजना का हिस्सा है।

- हर बड़े लक्ष्य को वार्षिक कार्रवाई योजना से जोड़ना।
- स्वीकृत/प्रस्तावित/अवधारणा — तीन अलग स्थिति का उपयोग करना।
- धन मिलने से पहले लागत और काम पूरा होना तारीख को निश्चित रूप से न बताना।
- परियोजना काम पूरा होना के बाद रखरखाव जिम्मेदार व्यक्ति तय करना।
- सार्वजनिक संचार में तथ्य, स्रोत और स्थिति स्पष्ट रखना।

## 1.10 अध्याय का कार्य-सार

Vision Ghooncha 2047 एक मंजिल नहीं, बल्कि निरंतर सुधार ढाँचा है। 2047 का आदर्श घूँचा आज की सत्यापित आधारभूत आँकड़े, प्राथमिक समस्याओं, छोटे मापी जा सकने वाली परियोजनाएँ और नियमित समीक्षा से बनेगा। अगले अध्याय में इसी विज्ञान को संस्थागत रूप देने वाली Vision Ghooncha Foundation की भूमिका और कार्यप्रणाली समझी जाएगी।

**VISION GHOUNCHA संदेश**

आज का संकल्प — हर वर्ष थोड़ा बेहतर, हर परियोजना थोड़ा अधिक पारदर्शी, हर नागरिक थोड़ा अधिक सहभागी।

## अध्याय 2

# Vision Ghooncha Foundation

जनभागीदारी, पारदर्शिता और सतत विकास का स्थानीय  
संस्थागत मंच

**VISION GHOUNCHA संदेश**

ष्टि स्पष्ट, डेटा सत्यापित और जिम्मेदारी साझा हो—यही इस अध्याय का  
कार्य-दिशा है।

# विज्ञान घूँचा फाउंडेशन

जनभागीदारी से समृद्धि की ओर



## हमारा उद्देश्य

ग्राम पंचायत घूँचा के समग्र, पारदर्शी, समावेशी एवं सतत विकास के लिए नागरिक महिलाओं, किसानों, शिक्षकों, विशेषज्ञों, सरकारी संस्थाओं एवं विकास भागीदारों साझा मंच पर जोड़ना है।



## हमारा विश्वास

वास्तविक विकास किसी एक व्यक्ति, कार्यकाल या विचारधारा पर नहीं, बल्कि साहसिकता, सहभागिता, सुशासन और निरंतर प्रयासों पर आधारित होता है।



## हमारा विज्ञान

घूँचा को एक स्वच्छ, शिक्षित, स्वस्थ, आत्मनिर्भर, डिजिटल एवं पर्यावरण-अनुकूल आदर्श ग्राम पंचायत के रूप में विकसित करना।



## हमारा मिशन

डेटा-आधारित योजना, जनभागीदारी, पारदर्शिता और सतत विकास के माध्यम से पंचायत के दीर्घकालिक विकास को बढ़ावा देना।



## हमारा संकल्प

“व्यक्ति बदल सकते हैं, लेकिन विज्ञान नहीं।  
प्रधान बदल सकते हैं, लेकिन विकास की दिशा नहीं।  
सरकारें बदल सकती हैं, लेकिन घूँचा का भविष्य नहीं,  
हमारा सामूहिक संकल्प रहेगा।”

## हमारे मूल मूल्य

जनभागीदारी • पारदर्शिता • सेवा • नवाचार • सतत विकास

## 2.1 Foundation की पहचान

Vision Ghooncha Foundation गाँव के लोगों की भागीदारी से विकास की दिशा में काम करने वाली एक सामाजिक पहल है। इसका उद्देश्य ग्राम पंचायत घूँचा को शिक्षा, स्वास्थ्य, स्वच्छता, पानी, आजीविका और बेहतर सार्वजनिक सुविधाओं के क्षेत्र में आगे बढ़ाने के लिए लोगों को जोड़ना है। यह पहल किसी एक व्यक्ति, पद या राजनीतिक दल तक सीमित नहीं है।

Foundation सरकार या ग्राम पंचायत की जगह लेने वाली संस्था नहीं है। इसका काम गाँव की समस्याओं को समझना, सही जानकारी जुटाना, लोगों को जागरूक करना, प्रस्ताव तैयार करने में सहयोग देना, स्वयंसेवकों को जोड़ना और विकास कार्यों की प्रगति पर नजर रखना है। सरकारी निर्णय और स्वीकृतियाँ संबंधित विभाग और सक्षम अधिकारियों द्वारा ही की जाएंगी।

**त्यापन नोट:** Foundation का कोई आंतरिक प्रस्ताव वैधानिक ग्राम भा/ग्राम पंचायत प्रस्ताव का विकल्प नहीं माना जाएगा। औपचारिक कार्य संबंधित सरकारी प्रक्रिया का पालन आवश्यक है।

## 2.2 हमारा उद्देश्य

ग्राम पंचायत घूँचा के समग्र, पारदर्शी, समावेशी एवं सतत विकास के लिए नागरिकों, युवाओं, महिलाओं, किसानों,

शिक्षकों, विशेषज्ञों, सरकारी संस्थाओं एवं विकास भागीदारों को एक साझा मंच पर जोड़ना है।

- स्थानीय समस्याओं को तथ्य और प्रमाण के साथ पहचानना।
- प्राथमिकताओं को सार्वजनिक हित और तुरंत जरूरत के आधार पर व्यवस्थित करना।
- सरकारी योजनाओं और विभागों की जानकारी नागरिकों तक पहुँचाना।
- योग्य परियोजनाओं के लिए प्रस्ताव और DPR तैयार करने में सहयोग विकसित करना।
- स्वयंसेवकों और समुदाय की सकारात्मक भूमिका बढ़ाना।
- प्रगति, सीख और नतीजों का व्यवस्थित रिकॉर्ड करना।

## 2.3 हमारा विश्वास

वास्तविक विकास किसी एक व्यक्ति, कार्यकाल या विचारधारा पर नहीं, बल्कि सामूहिक सहभागिता, सुशासन और निरंतर प्रयासों पर आधारित होता है।

जनभागीदारी का अर्थ है—लोगों को सही जानकारी मिले, उनकी बात सुनी जाए, जिम्मेदारी स्पष्ट हो और हर व्यक्ति को गाँव के विकास में उपयोगी भूमिका निभाने का अवसर मिले।

## 2.4 Vision और Mission

| त्व  | विवरण                               |
|------|-------------------------------------|
| sion | घूँचा को एक स्वच्छ, शिक्षित, स्वस्थ |

| विवरण            | विवरण                                                                                                                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | आत्मनिर्भर, डिजिटल एवं पर्यावरण-अनुकूल आदर्श ग्राम पंचायत के रूप में विकसित करना।                                                                                              |
| Mission          | डेटा-आधारित योजना, जनभागीदारी, पारदर्शिता और सतत विकास के माध्यम से ग्राम पंचायत के दीर्घकालिक विकास को बढ़ावा देना।                                                           |
| Core Principle   | “व्यक्ति बदल सकते हैं, लेकिन विज्ञान नहीं।<br>प्रधान बदल सकते हैं, लेकिन विकास की दिशा नहीं।<br>सरकारें बदल सकती हैं, लेकिन घूँचा का भविष्य नहीं, हमारा सामूहिक संकल्प रहेगा।” |
| Official Tagline | “जनभागीदारी से समृद्धि की ओर”                                                                                                                                                  |

## 2.5 मूल मूल्य (Core Values)

| मूल मूल्य  | जनभागीदारी • पारदर्शिता • सेवा नवाचार • सतत विकास                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| जनभागीदारी | विकास को लोगों के साथ करना। नागरिकों को केवल लाभार्थी नहीं, सहभागी मानना। |
| पारदर्शिता | समस्या, स्थिति, अपेक्षा, धन और प्रगति को यथासंभव स्पष्ट रखना।             |
| विकास      | व्यक्तिगत श्रेय से ऊपर सार्वजनिक                                          |

|           |                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ल मूल्य   | जनभागीदारी • पारदर्शिता • सेवा नवाचार • सतत विकास                                   |
|           | हित और नागरिक गरिमा।                                                                |
| वाचार     | कम संसाधनों में बेहतर प्रक्रिया डिजिटल साधन, नए साझेदारी और स्थानीय विचार का उपयोग। |
| तत विकास  | आज की आवश्यकता पूरी करते हुए जल, भूमि, पर्यावरण और भविष्य के पीढ़ियों की सुरक्षा।   |
| मावेशिता  | महिला, युवा, बुजुर्ग, कमजोर परिवार और विभिन्न सामाजिक समूहों का सहभागिता।           |
| तरदायित्व | जो वादा किया जाए उसकी स्थिति स्पष्ट करना; गलती हो तो सुधारन निर्णय का कारण समझाना।  |

## 2.6 Foundation का छह-चरणीय कार्य मॉडल

Foundation के कामों के लिए एक सरल छह-चरणीय प्रक्रिया रहेगी। इससे हर समस्या को एक ही साफ ढंग से समझना और उसकी प्रगति देखना आसान होगा।

- सर्वेक्षण — समस्या क्या है, किसे असर पड़ रहा है, स्थान कहाँ है, अभी कौन-सी सुविधा है और क्या कमी है—इन बातों की सही जानकारी जुटाना।

9. प्राथमिकता — कौन-सी समस्या सबसे जरूरी है, कितने लोगों पर असर है, काम कितना संभव है, खर्च कितना होगा और संबंधित विभाग कौन है—इन बातों के आधार पर क्रम तय करना।
10. प्रस्ताव — समस्या, प्रमाण, अपेक्षित नतीजे और जरूरी संलग्नक के साथ साफ और छोटा प्रस्ताव तैयार करना।
11. समन्वय — जरूरत के अनुसार ग्राम पंचायत, ब्लॉक, जिला, संबंधित विभाग, जनप्रतिनिधि या CSR संस्था से संपर्क करना।
12. कार्यान्वयन में सहयोग — अनुमति के अनुसार लोगों को जोड़ना, जागरूकता फैलाना, जरूरी रिकॉर्ड रखना और सहयोग देना।
13. निगरानी — काम के मुख्य पड़ाव, फोटो, वर्तमान स्थिति, सामने आई समस्या, नतीजे और जनता को दी गई जानकारी का रिकॉर्ड रखना।

### VISION GHOUNCHA संदेश

समस्या से परिणाम तक हर कदम दर्ज होगा—यही पारदर्शिता की शुरुआत है।

## 2.7 Foundation क्या है — और क्या नहीं

| थिति    | स्पष्टता                          |
|---------|-----------------------------------|
| प्रा है | जनभागीदारी और विकास सहयोग का मंच। |

| स्थिति  | स्पष्टता                                                                    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| पा है   | आँकड़े, जागरूकता, प्रस्ताव, समन्वय और निगरानी सहयोग की पहल।                 |
| पा है   | ग्रामवासियों, विशेषज्ञों और संस्थाओं को जोड़ने का माध्यम।                   |
| पा नहीं | ग्राम पंचायत, ग्राम सभा या किसी सरकारी विभाग का विकल्प नहीं।                |
| पा नहीं | बिना स्वीकृति सरकारी कार्य घोषित या शुरू करने वाली संबंधित प्राधिकारी नहीं। |
| पा नहीं | किसी राजनीतिक दल या चुनाव अभियान का मंच नहीं।                               |
| पा नहीं | व्यक्तिगत प्रचार या किसी समुदाय के विरुद्ध दबाव बनाने का साधन नहीं।         |

## 2.8 संस्थागत निरंतरता

किसी सामाजिक पहल की सबसे बड़ी परीक्षा यह है कि वह संस्थापक के व्यक्तिगत समय, पद या उपस्थिति से आगे टिक पाए। इसलिए Foundation को धीरे-धीरे लिखित और दर्ज व्यवस्था पर आधारित होना चाहिए—बैठक कार्यवाही, परियोजना रजिस्टर, स्वयंसेवक भूमिकाएँ, संपर्क सूची, आँकड़े संग्रह, मीडिया नीति, वार्षिक रिपोर्ट और संस्करण अनुसार सुरक्षित प्रकाशन।

इसी कारण “घूँचा विकास संकल्प” में संस्था से अधिक प्रक्रिया पर जोर है। यदि प्रक्रिया स्पष्ट है तो नए स्वयंसेवक आसानी से जुड़ सकते हैं, प्रशासन को बेहतर जानकारी मिलती है और प्रगति व्यक्ति-विशेष पर निर्भर नहीं रहती।

## 2.9 निर्णय और जवाबदेही का सरल ढाँचा

Foundation के आंतरिक निर्णयों में कम-से-कम चार बातें दर्ज होना उपयोगी होगा—मुद्दा क्या है, निर्णय क्या है, जिम्मेदार कौन है और समीक्षा कब होगी। जहाँ आर्थिक या वस्तु या सामग्री के रूप में सहयोग हो, वहाँ अलग पारदर्शिता रजिस्टर आवश्यक होगा।

- बैठक का एजेंडा पहले से साझा करने का प्रयास।
- महत्वपूर्ण निर्णय का लिखित कार्यवृत्त।
- कार्य की जिम्मेदार व्यक्ति और पूरा करने की तारीख।
- Action Taken Report (ATR) — कार्रवाई रिपोर्ट।
- यदि निर्णय लागू न हो सके तो कारण दर्ज करना।
- हितों का टकराव होने पर स्पष्ट जानकारी।

## 2.10 डेटा और प्रमाण की संस्कृति

ग्राम विकास में “सुना है” और “कहा जाता है” प्रकार की जानकारी से भ्रम पैदा हो सकता है। Foundation का लक्ष्य हर महत्वपूर्ण दावे के साथ यथासंभव स्रोत जोड़ना है—मैदानी फोटो, सर्वेक्षण की तारीख, सरकारी सूची, आवेदन संख्या, बैठक कार्यवाही, विभाग का जवाब या लाभार्थी की पुष्टि।

आँकड़े का अर्थ केवल बड़ी तालिका नहीं है। एक साधारण परियोजना रजिस्टर जिसमें समस्या, स्थान, फोटो, विभाग, आवेदन की तारीख और वर्तमान स्थिति दर्ज हो, वह भी निर्णय की गुणवत्ता बदल सकता है।

## 2.11 साझेदारी का दृष्टिकोण

Foundation किसी संस्था से केवल धन नहीं, बल्कि ज्ञान, तकनीक, प्रशिक्षण, डिज़ाइन, अनुभव, मार्गदर्शन और निगरानी सहयोग भी मांग सकता है। कई ग्राम परियोजनाएँ छोटी तकनीकी सहायता से भी बेहतर बन सकती हैं—जैसे पानी की जाँच, पुस्तकालय प्रबंधन, डिजिटल साक्षरता, पौधारोपण योजना, खेल प्रशिक्षण या सूखा और गीला कचरा अलग करना।

साझेदारी प्रस्ताव में समुदाय स्वामित्व महत्वपूर्ण होगा। बाहरी संस्था को यह दिखना चाहिए कि गाँव केवल सहायता मांग नहीं रहा, बल्कि आँकड़े, स्वयंसेवकों का समय, स्थानीय समन्वय और रखरखाव में भी जिम्मेदारी ले रहा है।

## 2.12 संचार और सोशल मीडिया

सामाजिक मीडिया Foundation के लिए प्रचार से अधिक पारदर्शिता और जागरूकता का माध्यम होना चाहिए। किसी परियोजना की पोस्ट में “समस्या”, “क्या किया गया”, “वर्तमान स्थिति” और “अगला कदम” स्पष्ट होना चाहिए। प्रस्तावित कल्पना-चित्र को वास्तविक कार्य के रूप में प्रस्तुत नहीं किया जाएगा; प्रस्तावित सुविधा को “प्रस्तावित” लिखा जाएगा।

फोटो और चित्र विवरण में स्थान की सही पहचान आवश्यक है। किसी मंदिर को पंचायत भवन, किसी अवधारणा चित्रांकन को पूरा हुआ काम या किसी व्यक्ति को गलत पदनाम देना संस्था की विश्वसनीयता को नुकसान पहुँचा सकता है।

## 2.13 Foundation की नैतिक सीमाएँ

- किसी परिवार की निजी जानकारी बिना आवश्यकता सार्वजनिक न करना।
- बच्चों/महिलाओं/कमजोर व्यक्तियों की तस्वीरों का संवेदनशील उपयोग।
- अप्रमाणित आरोप या किसी अधिकारी/नागरिक के विरुद्ध अपमानजनक भाषा से बचना।
- सरकारी प्रक्रिया का सम्मान; शिकायत हो तो दस्तावेजी और उचित स्तर पर प्रस्तुत करना।
- दान/संसाधन में स्पष्ट रिकॉर्ड और उपयोग की जानकारी।
- धर्म, जाति, राजनीति या व्यक्तिगत मतभेद को विकास सहयोग में बाधा न बनने देना।

## 2.14 अध्याय का कार्य-सार

Vision Ghooncha Foundation का मूल्य उसके नाम में नहीं, बल्कि उसकी प्रक्रिया में होगा। यदि संस्था सही आँकड़े, सम्मानजनक संवाद, स्पष्ट परियोजना प्रगति देखना और वास्तविक जनभागीदारी विकसित कर पाती है, तो वह गाँव के लिए उपयोगी जोड़ने वाला संस्था बन सकती है। अगले अध्याय में उस गाँव—घूँचा—की पहचान, संस्थागत आधार और स्थानीय संदर्भ को विस्तार से रखा गया है।



## अध्याय 3

### घूँचा ग्राम पंचायत का परिचय

पहचान, संस्थागत आधार, स्थानीय संसाधन और विकास  
संदर्भ

#### VISION GHOUNCHA संदेश

ष्टि स्पष्ट, डेटा सत्यापित और जिम्मेदारी साझा हो—यही इस अध्याय का  
कार्य-दिशा है।

## 3.1 परिचय क्यों जरूरी है?

किसी ग्राम की विकास योजना सीधे “क्या बनाना है” से शुरू नहीं होनी चाहिए। पहले यह समझना आवश्यक है कि गाँव कहाँ स्थित है, कितने परिवार हैं, कौन-सी संस्थाएँ उपलब्ध हैं, मुख्य आजीविका क्या है, सार्वजनिक स्थान कौन-से हैं, जल और पर्यावरणीय संसाधन क्या हैं और नागरिकों की दैनिक सेवा आवश्यकताएँ कैसी हैं।

घूँचा ग्राम पंचायत का यह परिचय उपलब्ध मौजूदा आधारभूत आँकड़े और Foundation द्वारा संकलित स्थानीय संदर्भ पर आधारित है। इसमें ऐसे आँकड़ों को स्थायी सत्य नहीं माना गया है जिन्हें भविष्य में सरकारी अभिलेख या नया परिवार सर्वेक्षण बेहतर कर सकता है। यही कारण है कि

इस पुस्तक में “आधारभूत आँकड़े” और “सत्यापित वर्तमान आँकड़े” के बीच स्पष्ट अंतर रखा गया है।

स्थापन जरूरी: यह अध्याय Foundation के उपलब्ध आधारभूत रिकॉर्ड पर आधारित है। जनसंख्या, वार्ड, संस्थानों और सेवाओं की स्थिति को समय-समय पर स्थानीय रिकॉर्ड और स्थल सत्यापन से मिलाना आवश्यक है।

## 3.2 प्रशासनिक पहचान

| दु                      | कार्यशील विवरण                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| म पंचायत                | घूँचा                                                     |
| कास खंड                 | सादाबाद                                                   |
| नपद                     | हाथरस, उत्तर प्रदेश                                       |
| ड                       | 11 (मौजूदा परियोजना आधारभूत आँकड़े)                       |
| Foundation कार्यक्षेत्र | ग्राम पंचायत घूँचा और उस संबंधित ग्राम-विकास प्राथमिकताएँ |

प्रशासनिक जानकारी इसलिए जरूरी है क्योंकि अलग-अलग विकास कार्य अलग विभागों से जुड़े होते हैं। पेयजल, स्कूल, स्वास्थ्य, पंचायत, कृषि, पशुपालन, सड़क, बिजली, ग्रामीण विकास और सामाजिक कल्याण के लिए अलग-अलग विभाग जिम्मेदार हो सकते हैं। इसलिए किसी भी प्रस्ताव से

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
पहले स्थान, समस्या और जिम्मेदार विभाग/प्राधिकारी की  
सही पहचान जरूरी है।

### 3.3 उपलब्ध मौजूदा आधारभूत आँकड़े

| चक्र                         | उपलब्ध आधारभूत आँकड़े |
|------------------------------|-----------------------|
| रेवार                        | 227                   |
| नुमानित कुल जनसंख्या         | 1,656                 |
| शिक्षित/साक्षर मौजूदा संख्या | 1,109                 |
| शिक्षित मौजूदा संख्या        | 547                   |
| र-कामकाजी मौजूदा संख्या      | 1,290                 |
| र्ड                          | 11                    |

इन संख्याओं का उपयोग इस पुस्तक में प्राथमिक योजना  
संदर्भ के रूप में किया जा रहा है। किसी योजना की पात्रता,  
व्यक्तिगत लाभार्थी या कानूनी/प्रशासनिक निर्णय के लिए  
संबंधित आधिकारिक रिकॉर्ड ही मान्य होगा।

### 3.4 उपलब्ध प्रमुख संस्थाएँ और सेवाएँ

Foundation के उपलब्ध रिकॉर्ड के अनुसार गाँव में प्राथमिक  
विद्यालय, जूनियर विद्यालय, आंगनवाड़ी, ASHA व्यवस्था,  
राशन दुकान और पंचायत भवन/ग्राम सचिवालय जैसी  
संस्थागत इकाइयाँ उपलब्ध हैं। इनकी काम की गुणवत्ता,  
कर्मियों की उपलब्धता, उपकरण और सेवा की वास्तविक  
जनभागीदारी से समृद्धि की ओर । 43

उपलब्धता को अलग-अलग संबंधित क्षेत्र के अध्याय में विस्तार से देखा जाएगा।

- प्राथमिक विद्यालय — स्थानीय बच्चों की प्रारंभिक शिक्षा का प्रमुख आधार।
- जूनियर विद्यालय — उच्च प्राथमिक स्तर के बच्चों के लिए महत्वपूर्ण संस्था।
- आंगनवाड़ी — मातृ-शिशु पोषण एवं प्रारंभिक बाल्यावस्था सेवाएँ से जुड़ी इकाई।
- ASHA — प्राथमिक स्वास्थ्य जागरूकता और समुदाय-स्वास्थ्य जोड़ में महत्वपूर्ण भूमिका।
- राशन दुकान — सार्वजनिक वितरण प्रणाली से जुड़ी सुविधा।
- पंचायत भवन/ग्राम सचिवालय — स्थानीय नागरिक सेवाओं और पंचायत-स्तरीय प्रशासन का प्रमुख सार्वजनिक केंद्र।

स्थापन नोट: स्टाफ मजबूती, लाभार्थी संख्या और सेवा समय समय वेदनशील हैं; इन्हें संबंधित संस्था से नियमित रूप से सत्यापित करना चाहिए।

## 3.5 ग्राम का सामाजिक पूँजी आधार

किसी गाँव की सबसे महत्वपूर्ण अदृश्य संपत्ति सामाजिक पूँजी होती है—लोगों का पारस्परिक विश्वास, संकट में सहयोग, धार्मिक/सांस्कृतिक आयोजन, सामुदायिक स्थल, वरिष्ठजनों का अनुभव, युवाओं की ऊर्जा, महिलाओं के नेटवर्क और किसानों का स्थानीय ज्ञान। इन संसाधनों का

मूल्य किसी बजट पत्रक में नहीं दिखता, लेकिन विकास नतीजे पर उनका गहरा प्रभाव होता है।

Vision Ghooncha का उद्देश्य इन सामाजिक संसाधनों को औपचारिक संगठन में बदलना नहीं, बल्कि सार्वजनिक हित के लिए समय-समय पर सकारात्मक रूप से जोड़ना है। उदाहरण के लिए, पौधारोपण अभियान, विद्यालय सहयोग, स्वच्छता अभियान, स्वास्थ्य शिविर, खेल आयोजन या सर्वेक्षण में अलग-अलग समूह उपयोगी भूमिका निभा सकते हैं।

### 3.6 ग्राम की आर्थिक पहचान

ग्रामीण अर्थव्यवस्था में कृषि और पशुपालन सामान्यतः महत्वपूर्ण आधार होते हैं। घूँचा के लिए भी कृषि-पशुपालन व्यवस्था को विकास की मुख्य धुरी के रूप में देखा जा रहा है। लेकिन भविष्य का लक्ष्य केवल परंपरागत आय पर निर्भर रहना नहीं, बल्कि कौशल, सेवा, डिजिटल काम, प्रसंस्करण, स्थानीय उद्यम और बाजार से जुड़ाव जैसे नए अवसरों को भी जोड़ना है।

गैर-कामकाजी आबादी की मौजूदा आधारभूत आँकड़े इस दिशा में विशेष ध्यान का संकेत देती है, पर इसे सीधे बेरोजगारी का आधिकारिक आंकड़ा नहीं माना जाना चाहिए। “गैर-कामकाजी” वर्गीकरण में आयु, घरेलू कार्य, छात्र, बुजुर्ग और अन्य श्रेणियाँ शामिल हो सकती हैं। इसलिए आजीविका अध्याय से पहले विस्तृत रोजगार और व्यवसाय सर्वेक्षण आवश्यक होगा।

## 3.7 सार्वजनिक स्थान और ग्राम पहचान

ग्राम की पहचान केवल घरों और खेतों से नहीं बनती। पंचायत भवन, विद्यालय, तालाब, खेल मैदान, अंत्येष्टि स्थल, धार्मिक/सांस्कृतिक स्थल, मुख्य प्रवेश, सड़कें और सार्वजनिक हरित क्षेत्र सामूहिक जीवन की संरचना बनाते हैं। इनमें से कई स्थान कार्यशील सुधार और सौंदर्यीकरण दोनों की संभावना रखते हैं।

Foundation के दृश्य योजना कार्य में प्रवेश पहचान, I  GHOUNCHA संकेतक बोर्ड, खेल मैदान, तालाब, अंत्येष्टि स्थल, पंचायत परिसर और अन्य सार्वजनिक स्थल के अवधारणा विकसित किए गए हैं। अवधारणा का उद्देश्य नागरिक कल्पना को आकार देना है; वास्तविक निर्माण केवल भूमि, तकनीकी काम की व्यवहारिकता, स्वीकृति और धन के बाद ही संभव होगा।

## 3.8 जल और पर्यावरणीय संदर्भ

ग्राम विकास में जल दोहरी भूमिका रखता है—एक ओर सुरक्षित पेयजल, दूसरी ओर वर्षाजल, तालाब, जल निकासी और भूजल पुनर्भरण। उपलब्ध मैदानी अवलोकन में जलापूर्ति और स्थानीय जल स्रोतों से जुड़ी चुनौतियाँ सामने आई हैं। इस कारण पानी की सुरक्षित और भरोसेमंद व्यवस्था को प्रारंभिक प्राथमिकता क्षेत्र में रखा गया है।

पर्यावरणीय दृष्टि में वृक्ष, सार्वजनिक हरित क्षेत्र, तालाब, खेत, मिट्टी और स्वच्छ ऊर्जा एक दूसरे से जुड़े हैं। भविष्य के विकास डिज़ाइन में पक्का आधारभूत संरचना के साथ छाया,

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
वर्षाजल प्रबंधन, पौधारोपण और सौर विकल्प पर भी विचार  
किया जाएगा।

## 3.9 नागरिक सेवाओं की पहुँच

ग्राम में उपलब्ध सुविधा और नागरिक तक उसकी वास्तविक पहुँच दो अलग बातें हैं। उदाहरण के लिए पंचायत भवन होना पर्याप्त नहीं यदि इंटरनेट, प्रिंटर, पेयजल, शौचालय, कैमरा या स्वच्छता जैसी बुनियादी उपयोग की जरूरतें प्रभावित हों। इसी प्रकार पाइपलाइन होना और नियमित पानी मिलना अलग-अलग सेवा संकेतक हैं।

इस पुस्तक का सेवा-कमी का विश्लेषण “सुविधा उपलब्ध” से आगे जाकर “सेवा वास्तव में चालू” पर जोर देता है। यही दृष्टि स्कूल, स्वास्थ्य, सड़क प्रकाश, डिजिटल सेवाएँ, कचरा प्रबंधन और सार्वजनिक स्थल पर भी लागू होगी।

## 3.10 पहचान से प्राथमिकता तक

ग्राम परिचय का उद्देश्य केवल गाँव का सुंदर वर्णन करना नहीं, बल्कि आगे के विकास अध्यायों के लिए साफ आधार तैयार करना है। जब जनसंख्या, संस्थाएँ, सार्वजनिक स्थल, आजीविका और सेवा की कमियाँ एक साथ देखी जाती हैं, तभी विकास की सही प्राथमिकताएँ तय हो पाती हैं।

**VISION GHOUNCHA संदेश**  
गाँव को सही ढंग से समझना ही सही योजना की पहली शर्त है।

## अध्याय 4

आधारभूत सर्वेक्षण एवं ग्राम प्रोफ़ाइल  
डेटा से प्राथमिकता—परिवार, सेवा, आजीविका और योजना  
पहुँच का जीवंत आधारभूत आँकड़ों का रिकॉर्ड

### VISION GHOUNCHA संदेश

ष्टि स्पष्ट, डेटा सत्यापित और जिम्मेदारी साझा हो—यही इस अध्याय का  
कार्य-दिशा है।

**जनभागीदारी से समृद्धि की ओर**

**शैक्षिक सुविधाएँ**

**प्राथमिक विद्यालय**  
1 (दो शिक्षक + 1 प्रिन्स मित्र)

**आँगनवाड़ी**  
1 (20-22)

**हमारा लक्ष्य - हर बच्चा स्कूल में,**

|    |                         |         |
|----|-------------------------|---------|
| 1. | जल जीवन मिशन पाइपलाइन   |         |
| 2. | पेयजल स्रोत (हैंडपंप)   |         |
| 3. | स्ट्रीट लाइट            |         |
| 4. | स्वच्छता व्यवस्था       |         |
| 5. | खेल मैदान               |         |
| 6. | स्वास्थ्य उपकेंद्र      |         |
| 7. | सार्वजनिक शौचालय        |         |
| 8. | कचरा संग्रहण वाहन/उपकरण |         |
|    | ● उपनग्य/कार्यशील       | ● आंशिक |

★ **हमारे गाँव**

|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| शांति एवं<br>सांस्कृतिक गाँव                                                      | मेहनती एवं<br>अच्छे नागरिक                                                        | कुपि<br>प्रा                                                                      |

**हमारा गाँव – हमारी पह**

## जनभागीदारी से समृद्धि की ओर | 49

Vision Ghooncha का आधारभूत आँकड़े केवल जनगणना जैसी जनसंख्या संख्या नहीं होगा। इसका उद्देश्य परिवार जरूरतें, सार्वजनिक सेवाएँ, योजना आवागमन, आजीविका, शिक्षा, स्वास्थ्य, जल, स्वच्छता, डिजिटल आवागमन और समुदाय भागीदारी की उपयोगी योजना तस्वीर बनाना है।

## 4.2 वर्तमान उपलब्ध आधारभूत आँकड़े

| चक्र                         | प्रारंभिक आधारभूत आँकड़े |
|------------------------------|--------------------------|
| कुल परिवार                   | 227                      |
| कुल जनसंख्या                 | लगभग 1,656               |
| शिक्षित/साक्षर मौजूदा संख्या | 1,109                    |
| अशिक्षित मौजूदा संख्या       | 547                      |
| गैर-कामकाजी मौजूदा संख्या    | 1,290                    |
| कुल घर                       | 11                       |

व्यापन नोट: “शिक्षित/अशिक्षित” और “गैर-कामकाजी” जैसी श्रेणियों की परिभाषा तथा स्रोत पद्धति अंतिम सर्वेक्षण में स्पष्ट की जाएगी। आधिकारिक उपयोग हेतु सरकारी स्रोत से मिलान आवश्यक है।

## 4.3 सर्वेक्षण का उद्देश्य

- ग्राम की वास्तविक आवश्यकता को अनुमान से नहीं, डेटा से समझना।
- वार्ड/मोहल्ला स्तर पर सेवाओं की कमियों की पहचान करना।
- पात्र परिवारों तक सरकारी योजनाओं की पहुँच का कमी समझना।
- परियोजना प्रस्ताव के लिए लाभार्थी और प्रभाव लागत अनुमान तैयार करना।
- वार्षिक प्रगति की तुलना के लिए प्रारंभिक बिंदु बनाना।
- स्वयंसेवक काम को मापी जा सकने वाली काम में बदलना।

## 4.4 परिवार सर्वेक्षण के प्रमुख भाग

| सर्वेक्षण भाग | क्यों आवश्यक                                                                                                   |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| परिवार पहचान  | परिवार क्रमांक, वार्ड, परिवार सदस्य की संख्या; अनावश्यक संवेदनशील पहचान विवरण सार्वजनिक आँकड़ संग्रह में नहीं। |
| शिक्षा        | आयु-समूह, विद्यालय नामांकन, उपस्थिति चिंता, स्कूल छोड़ने की स्थिति जोखिम, उच्च शिक्षा/कौशल जरूरत।              |
| स्वास्थ्य     | मातृ-शिशु सेवाएँ, लंबे समय के देखभाल जागरूकता, दिव्यांगता सहयोग जरूरत, स्वास्थ्य आवागमन                        |

| सर्वेक्षण भाग      | क्यों आवश्यक                                                                  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                    | बाधा।                                                                         |
| जल एवं स्वच्छता    | पानी का स्रोत, नियमित जलापूर्ति, शौचालय उपयोग, जल निकास, कचरा समस्या।         |
| जीविका             | मुख्य व्यवसाय, कृषि, पशुपालन, कौशल हित, स्वरोजगार जरूरत।                      |
| डिजिटल             | स्मार्टफोन/इंटरनेट, आवागमन, ऑनलाइन सेवा क्षमता, डिजिटल सहायता जरूरत।          |
| जना पहुँच          | आयुष्मान, पेंशन, राशन, किसान सेवाएँ, छात्रवृत्तियाँ आदि पात्रता/पहुँच कमियाँ। |
| वर्जनिक प्राथमिकता | परिवार द्वारा बताई गई प्रमुख 3 समस्याएँ और सुझाव।                             |

## 4.5 न्यूनतम आवश्यक आँकड़े और गोपनीयता

सामुदायिक सर्वेक्षण में “जितना संभव हो उतना आँकड़े” एक अच्छी नीति नहीं है। केवल वही जानकारी ली जानी चाहिए जो योजना के लिए आवश्यक हो। Aadhaar, बैंक विवरण, चिकित्सकीय जानकारी या अन्य संवेदनशील जानकारी को सामान्य स्वयंसेवक रिकॉर्ड में रखने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए, जब तक किसी विशिष्ट सेवा प्रक्रिया में वह

आधिकारिक रूप से आवश्यक न हो और उचित सुरक्षा उपलब्ध न हो।

सार्वजनिक रिपोर्ट में परिवार-स्तर व्यक्तिगत आँकड़े के बजाय संकलित आँकड़े उपयोग किए जाएँगे। उदाहरण: “15 परिवारों को पेंशन आवेदन सहयोग चाहिए” उपयोगी सार्वजनिक संकेतक है; उन परिवारों की निजी जानकारी खुली सामाजिक मीडिया पोस्ट में देना आवश्यक नहीं।

## 4.6 वार्डवार पहचान

11 वार्ड होने के कारण आधारभूत आँकड़े को केवल ग्राम-स्तर कुल में देखना पर्याप्त नहीं होगा। एक ही गाँव में अलग गलियों या मोहल्लों की समस्याएँ अलग हो सकती हैं। वार्ड पहचान से यह पता चल सकता है कि किस क्षेत्र में पानी, रोशनी, जल निकासी, स्वच्छता, विद्यालय आवागमन या विशेष सहायता की जरूरत वाले परिवार की समस्या अधिक है।

हर वार्ड के लिए एक सरल एक-पृष्ठ परिचय उपयोगी होगा: अनुमानित परिवार, प्रमुख सार्वजनिक स्थान, मुख्य समस्याएँ, योजनाओं/सेवाओं की कमी, स्थानीय संपर्क, चल रही परियोजनाएँ और अंतिम अद्यतन तारीख। इससे यह भी देखा जा सकेगा कि विकास में कोई क्षेत्र पीछे तो नहीं छूट रहा।

## 4.7 सार्वजनिक संस्था जाँच

परिवार सर्वेक्षण के साथ-साथ सार्वजनिक संस्थाएँ का भी आधारभूत आँकड़े जाँच आवश्यक है। पंचायत भवन, विद्यालय, आंगनवाड़ी, राशन दुकान, तालाब, खेल मैदान,

सार्वजनिक जल स्रोत और अन्य समुदाय संसाधन के लिए अलग जाँच सूची बनाई जाएगी।

| पंक्ति           | आधारभूत आँकड़े जाँच के उदाहरण                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| वायत भवन/सचिवालय | इंटरनेट, प्रिंटर, शौचालय, पेयजल, कैमरा, स्वच्छता, नागरिक-सेवा कार्यशीलता।          |
| दालय             | भवन, जल, शौचालय, बिजली, सीमा संसाधन, पुस्तकालय/डिजिटल सहयोग, खेल स्थान।            |
| गनवाड़ी          | स्थान, जल, स्वच्छता, पोषण-सेवा सहयोग, उपस्थिति/लाभाधार व्यवस्था।                   |
| लाब              | जल धारण क्षमता, अतिक्रम जोखिम, मेड़/बंध स्थिति, स्वच्छता पौधारोपण, जल निकासी जोड़। |
| ल मैदान          | सीमा, सतह, रोशनी, छाया, जल बुनियादी उपकरण, सुरक्षा।                                |
| त्येष्टि स्थल    | आवागमन, सीमा, मंच, छाया, जल रोशनी, स्वच्छता, हरियाली।                              |

## 4.8 योजना पहुँच सर्वेक्षण

सरकारी योजना पहुँच को केवल “योजना की जानकारी है/नहीं” से नहीं मापा जाएगा। चार स्थिति उपयोगी हैं—

संभावित पात्रता, दस्तावेज़ तैयार, आवेदन किया, लाभ मिला। इससे स्वयंसेवक को स्पष्ट अगली कार्रवाई काम मिलता है और “कितने लोगों को लाभ मिला” जैसे नतीजा दर्ज हो सकते हैं।

योजना सूची समय के साथ बदलती है, इसलिए पुस्तक किसी स्थायी बहुत विस्तृत सूची पर निर्भर नहीं रहेगी। Foundation का डिजिटल सहायता व्यवस्था नवीनतम आधिकारिक पात्रता और पोर्टल स्थिति की पुनः जाँच के सिद्धांत पर काम करेगा।

## 4.9 कृषि और पशुपालन आधारभूत आँकड़े

कृषि सर्वेक्षण में भूमि स्वामित्व की बहुत निजी जानकारी लेने के बजाय उपयोगी योजना संकेतकों पर ध्यान दिया जा सकता है—मुख्य फसल, सिंचाई स्रोत, मशीनों का उपयोग, मिट्टी और बीज से जुड़ी सलाह की जरूरत, किसान समूह में रुचि, भंडारण/बाजार की समस्या और नई फसल या उद्यम अपनाने की इच्छा।

पशुपालन के लिए पशुओं का प्रकार, संख्या, आयु वर्ग, कान का टैग, टीकाकरण, गर्भावस्था/स्वास्थ्य से जुड़ी जरूरत और पशु-चिकित्सा संपर्क का अद्यतन रिकॉर्ड उपयोगी हो सकता है। Foundation पहले से पशुपालन टीकाकरण सहयोग के लिए सूची प्रारूप पर काम कर चुका है; इसे परिशिष्ट में अधिक उपयोगी रूप में शामिल किया जाएगा।

## 4.10 शिक्षा आधारभूत आँकड़े

शिक्षा के आधारभूत आँकड़े केवल साक्षरता तक सीमित नहीं होने चाहिए। बच्चों और युवाओं के लिए नामांकन, उपस्थिति, पढ़ाई और गणित में सहायता की जरूरत, बोर्ड परीक्षा सहयोग, उच्च शिक्षा की इच्छा, प्रतियोगी परीक्षा में रुचि, डिजिटल साधनों तक पहुँच और खेल भागीदारी जैसे संकेतक भी उपयोगी होंगे।

पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र की आवश्यकता को भी मांग आँकड़े से जोड़ना उपयोगी होगा—कितने विद्यार्थी नियमित उपयोग करेंगे, किस समय, कौन-सी पुस्तकें/प्रतियोगी सामग्री चाहिए, डिजिटल उपकरण और मार्गदर्शक सहयोग की क्या जरूरत है।

## 4.11 स्वास्थ्य एवं पोषण आधारभूत आँकड़े

स्वास्थ्य सर्वेक्षण को रोग-निदान सर्वेक्षण नहीं बनाना चाहिए। समुदाय योजना के लिए सेवा-आवागमन संकेतक अधिक उपयोगी हैं—निकटतम सुविधा तक पहुँच, मातृ-शिशु अनुवर्ती देखभाल, टीकाकरण जागरूकता, सामान्य स्वास्थ्य जाँच की उपलब्धता, आपातकालीन परिवहन ज्ञान और पेयजल/स्वच्छता संबंधी चिंताएँ।

जहाँ किसी व्यक्ति की चिकित्सकीय जानकारी सामने आए, उसे गोपनीयता के साथ संबंधित स्वास्थ्य कर्मी/आधिकारिक सेवा से जोड़ना प्राथमिकता होगी, सार्वजनिक रिपोर्टिंग नहीं।

## 4.12 आँकड़े गुणवत्ता के पाँच नियम

14. हर प्रविष्टि के साथ सर्वेक्षण की तारीख और सर्वेक्षक/स्वयंसेवक पहचान।
15. अस्पष्ट उत्तर को अनुमान से भरने के बजाय “पुनः सत्यापन” स्थिति।
16. एक ही परिवार की दोहरी प्रविष्टि पहचान और वार्ड एकरूपता की जाँच।
17. कुल संकलित आँकड़े को सरकारी/स्थानीय रिकॉर्ड से जहाँ संभव हो मिलान करना।
18. हर वार्षिक अद्यतन में पुराने आँकड़े को मिटाकर बदलना न कर पुराना रिकॉर्ड/संस्करण सुरक्षित रखना।

## 4.13 ग्राम विकास प्रगति तालिका

आधारभूत आँकड़ों का अंतिम उद्देश्य एक सरल प्रगति तालिका बनाना है, जो बहुत जटिल न हो और प्रमुख विकास संकेतकों को एक पृष्ठ पर दिखा सके। इसमें जनसंख्या/परिवार, जल, शिक्षा, स्वास्थ्य, स्वच्छता, योजनाएँ, परियोजनाएँ और स्वयंसेवक गतिविधि जैसे खंड हो सकते हैं। प्रगति तालिका का रंग-आधारित स्थिति उपयोगी हो सकता है: हरा = कार्यशील/लक्ष्य पूरा, पीला = आंशिक/काम चल रहा, लाल = कमी/तुरंत, धूसर = आँकड़े लंबित। इससे बैठक में लंबी रिपोर्ट के बजाय दृश्य समीक्षा संभव होगा।

## 4.14 आधारभूत आँकड़े अद्यतन समय-सारिणी

| वृत्ति     | क्या अपडेट होगा                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| दैनिक      | परियोजना स्थिति, शिकायत/अगतिकार्यवाई, स्वयंसेवक गतिविधि, तुरंत सेवा समस्या।                    |
| मासिक      | संस्था जाँच के चुने हुए संकेतक योजना सहायता प्रगति, प्राथमिक समीक्षा।                          |
| मासिक      | शिक्षा/स्वास्थ्य/कौशल भागीदार जैसे कार्यक्रम संकेतक।                                           |
| वार्षिक    | परिवार आधारभूत आँकड़े पुनः अद्यतन, जनसंख्या बदलाव, मुख्य सुविधा स्थिति, वार्षिक विकास रिपोर्ट। |
| दशक-आधारित | नई सरकारी योजना, आपदा, मुख्य आधारभूत संरचना बदलाव या सत्यापित प्रशासनिक अद्यतन।                |

## 4.15 अध्याय का कार्य-सार

सही आधारभूत आँकड़े गाँव की आवाज को कमजोर नहीं, बल्कि मजबूत करते हैं। जब किसी जरूरत के साथ परिवारों की संख्या, वार्ड, फोटो, वर्तमान सेवा स्थिति और अपेक्षित

परिणाम जुड़े हों, तो प्रस्ताव अधिक स्पष्ट होता है और अगली कार्रवाई तय करना आसान हो जाता है। अगले अध्याय में इन्हीं आँकड़ों के आधार पर वर्तमान स्थिति, मुख्य कमियाँ, उपलब्ध ताकत और तुरंत ध्यान देने वाली प्राथमिकताएँ समझी जाएँगी।

## अध्याय 5

वर्तमान स्थिति का विश्लेषण  
उपलब्ध संस्थागत आधार, सेवा-अंतराल और प्राथमिक  
विकास प्रश्न

### VISION GHOUNCHA संदेश

ष्टि स्पष्ट, डेटा सत्यापित और जिम्मेदारी साझा हो—यही इस अध्याय का  
कार्य-दिशा है।

# इन्फोग्राफिक 06 — घूँचा ग्राम पंचायत : वर्तमान स्थिति एवं सेवा कमी मानचित्र (मौजूदा मैदानी स्थिति-चित्र)

## 06 घूँचा ग्राम पंचायत : वर्तमान स्थिति एवं सेवा गैप (Gap Map)

सही स्थिति की पहचान - सही योजना - समृद्ध घूँचा



## 5.1 वर्तमान स्थिति का विश्लेषण क्या बताता है?

आधारभूत आँकड़े हमें बताते हैं कि गाँव में क्या मौजूद है; स्थिति विश्लेषण बताता है कि वह व्यवस्था वास्तव में कितनी काम कर रही है। उदाहरण के लिए पाइपलाइन बिछी होना आधारभूत संरचना है, लेकिन नियमित पानी मिलना वास्तविक सेवा है। भवन होना सुविधा है, लेकिन उसमें

जरूरी उपकरण और नागरिक सेवा का काम करना उसकी कार्यशीलता है।

Vision Ghooncha का विश्लेषण सुविधा-आधारित रिपोर्टिंग से आगे जाकर सेवा-आधारित रिपोर्टिंग अपनाता है। इससे प्राथमिकता अधिक स्पष्ट होती है और केवल निर्माण पर केंद्रित सोच के बजाय संचालन, रखरखाव और उपयोगकर्ता अनुभव भी सामने आते हैं।

## 5.2 तीन स्थिति: उपलब्ध, सुधार आवश्यक, अनुपलब्ध/गंभीर कमी

| स्थिति                 | व्याख्या                                                                              |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| उपलब्ध/कार्यशील        | सेवा या सुविधा मौजूद है और अधिकांश अपेक्षित उपयोग हो रहा है; नियमित निगरानी पर्याप्त। |
| उपलब्ध पर सुधार आवश्यक | सुविधा मौजूद है पर गुणवत्ता उपकरण, नियमितता, रखरखाव या आवागमन में कमी है।             |
| अनुपलब्ध/गंभीर कमी     | आवश्यक सेवा उपलब्ध नहीं, या इतना सीमित है कि अलग परियोजना/विभाग उपाय चाहिए।           |

यह वर्गीकरण अंतिम जाँच के बाद वार्ड/सुविधा-वार किया जाएगा। मौजूदा अवलोकन का उद्देश्य तुरंत सत्यापन सूची बनाना है, किसी विभाग के विरुद्ध दोषारोपण नहीं।

## 5.3 उपलब्ध संस्थागत आधार — हमारी ताकत

घूँचा में कुछ महत्वपूर्ण व्यवस्थाएँ पहले से मौजूद हैं— विद्यालय, आंगनवाड़ी, आशा कार्यकर्ता से जुड़ाव, राशन व्यवस्था, पंचायत भवन/ग्राम सचिवालय और समुदाय का संपर्क-जाल। इन्हें केवल समस्या सूची के बीच खोना नहीं चाहिए। विकास का पहला नियम है कि जो व्यवस्था मौजूद है, उसे पहले बेहतर और कार्यशील बनाया जाए; बिना जरूरत समानांतर व्यवस्था न बनाई जाए।

उदाहरण के लिए पुस्तकालय अलग भवन से शुरू हो, यह आवश्यक नहीं; यदि उपयुक्त सार्वजनिक स्थान, विद्यालय सहयोग या साझा अध्ययन व्यवस्था उपलब्ध हो तो प्रारंभिक प्रयोग मॉडल पहले शुरू किया जा सकता है। इसी प्रकार डिजिटल सहायता केंद्र मौजूदा पंचायत/सामुदायिक स्थान के उपयोग से प्रारंभ हो सकता है, यदि अनुमति और कार्यशील सहयोग हो।

## 5.4 पेयजल — आधारभूत संरचना से भरोसेमंद सेवा तक

मौजूदा स्थानीय जानकारी में जल जीवन मिशन पाइपलाइन बिछी होने के बावजूद नियमित जलापूर्ति शुरू न होने की समस्या दर्ज है। साथ ही उपलब्ध हैंडपंप के कार्यशील न होने की सूचना भी सामने आई है। यदि सत्यापन में यह स्थिति बनी रहती है, तो पेयजल तुरंत प्राथमिकता है क्योंकि इसका सीधा प्रभाव स्वास्थ्य, घरेलू श्रम, स्वच्छता और नागरिक संतोष पर पड़ता है।

जल समस्या की जाँच केवल “पानी नहीं आता” तक सीमित नहीं होनी चाहिए। संपर्क-जाल काम पूरा होना, स्रोत, भंडारण, बिजली/पंप व्यवस्था, घर-घर कनेक्शन, पानी का दबाव, रिसाव, गुणवत्ता जाँच और जिम्मेदारीपूर्ण संस्था की स्थिति अलग-अलग दर्ज करनी होगी।

- पाइपलाइन की स्थिति का आधिकारिक/तकनीकी सत्यापन।
- आपूर्ति जाँच: किन वार्डों/गलियों में कब और कितनी देर पानी आता है।
- हैंडपंप सूची और कार्यशील/कार्यशील नहीं स्थिति।
- जल-गुणवत्ता जाँच की उपलब्धता और अंतिम जाँच तारीख।
- शिकायत/आवेदन पुराना रिकॉर्ड और वर्तमान विभाग स्थिति।

## 5.5 स्वच्छता और ठोस कचरा

मौजूदा अवलोकन में नियमित ठोस कचरा संग्रह तरीका, अलग सफाई सहयोग या आवश्यक उपकरण की कमी जैसी चिंताएँ दर्ज हैं। गाँव स्वच्छता के लिए केवल कभी-कभार चलने वाला अभियान पर्याप्त नहीं; संग्रह, कचरा अलग करना, निस्तारण, नाली सफाई और सार्वजनिक व्यवहार की नियमित व्यवस्था चाहिए।

कम अवधि में कचरे/गंदगी वाले समस्या-स्थलों की पहचान, जनजागरूकता और जिम्मेदार संपर्क सूची तैयार की जा सकती है। मध्यम अवधि में कचरा संग्रह का मार्ग, जरूरी उपकरण और उपयुक्त निस्तारण/प्रसंस्करण व्यवस्था को

पंचायत या संबंधित विभाग की प्रक्रिया से जोड़ा जा सकता है।

## 5.6 सड़क रोशनी और रात्रि सुरक्षा

गाँव में सार्वजनिक सड़क प्रकाश के अभाव का मौजूदा अवलोकन नागरिक सुरक्षा, शाम के आवागमन, बच्चों/महिलाओं की सुविधा और सार्वजनिक-स्थान उपयोग पर असर डाल सकता है। सड़क-रोशनी परियोजना में केवल खंभा संख्या नहीं, स्थान योजना और रखरखाव मॉडल महत्वपूर्ण होगा।

प्राथमिकता तय करते समय मुख्य मार्ग, विद्यालय और पंचायत भवन के रास्ते, सार्वजनिक जल बिंदु, चौराहे, अंधेरे स्थान और सामुदायिक स्थलों को अलग चिह्नित करना उपयोगी होगा। कुछ स्थानों पर सौर लाइट विकल्प हो सकती है, लेकिन तकनीकी डिजाइन और रखरखाव की व्यवस्था पहले समझी जानी चाहिए।

## 5.7 पंचायत भवन/ग्राम सचिवालय की कार्यशील तैयारी

एक कार्यशील ग्राम सचिवालय नागरिकों के लिए स्थानीय सेवा केंद्र बन सकता है। मौजूदा समस्याओं में इंटरनेट रिचार्ज, प्रिंटर का काम न करना, शौचालय की उपयोग-योग्यता, पेयजल, कैमरा और सफाई जैसी बातें सामने आई हैं। ये छोटे मुद्दे लग सकते हैं, लेकिन नागरिक सेवा की गुणवत्ता पर सीधे असर डालते हैं।

इसलिए भवन जाँच का ध्यान केवल “भवन है या नहीं” पर नहीं, बल्कि सेवा की वास्तविक स्थिति पर होना चाहिए: कितने दिन और कितने घंटे सेवा मिलती है, कौन-से उपकरण काम कर रहे हैं, इंटरनेट/प्रिंटिंग सुविधा कैसी है, शिकायत कहाँ दर्ज होती है और सार्वजनिक सूचना कैसे प्रदर्शित की जाती है।

## 5.8 शिक्षा — संस्था उपलब्ध, सीखने की व्यवस्था को विस्तार

गाँव में प्राथमिक और जूनियर विद्यालय होना एक मजबूत आधार है। अब ध्यान भवन से आगे सीखने के वातावरण पर होना चाहिए—उपस्थिति, बुनियादी सीख, पढ़ने की आदत, डिजिटल अनुभव, खेल, अभिभावक सहभागिता और बच्चों का आगे की कक्षाओं में सहज प्रवेश।

मौजूदा आधारभूत जानकारी में अलग पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र का अभाव दर्ज है। यह केवल भवन की कमी नहीं है; बच्चों और युवाओं के लिए शांत अध्ययन स्थान, संदर्भ सामग्री, समाचार-पत्र/समसामयिक जानकारी, डिजिटल सीख और करियर मार्गदर्शन की कमी भी इससे जुड़ी है। शिक्षा वाले अध्याय में चरणबद्ध पुस्तकालय और अध्ययन मॉडल प्रस्तावित किया गया है।

## 5.9 स्वास्थ्य — प्राथमिक पहुँच की कमी

मौजूदा आकलन में गाँव में स्वास्थ्य उपकेंद्र उपलब्ध न होने की सूचना दर्ज है। आशा और आंगनवाड़ी जैसी समुदाय-स्तर की व्यवस्थाएँ महत्वपूर्ण हैं, लेकिन नियमित स्वास्थ्य जाँच,

पहला संपर्क और जरूरत पड़ने पर सही स्वास्थ्य सेवा तक पहुँचाने के लिए नजदीकी स्वास्थ्य सुविधा से स्पष्ट जुड़ाव भी जरूरी है।

स्वास्थ्य की कमी का विश्लेषण केवल “केंद्र चाहिए” कहने तक सीमित नहीं होना चाहिए। जनसंख्या मानक, नजदीकी PHC/CHC, एम्बुलेंस पहुँच, मातृ-बच्चा सेवाएँ, टीकाकरण, स्वास्थ्य शिविर की जरूरत और संबंधित विभाग की प्रक्रिया की जाँच भी जरूरी है।

## 5.10 खेल एवं युवा स्थान

खेल मैदान का अविकसित होना युवा विकास से जुड़ी महत्वपूर्ण आवश्यकता है। सुरक्षित सीमा, समतल/उपयोग योग्य सतह, छाया, पेयजल, शाम की रोशनी और बुनियादी खेल उपकरण जैसी सुविधाएँ इसे वास्तविक उपयोग का मैदान बना सकती हैं।

खेल मैदान का लाभ केवल प्रतियोगिताओं तक सीमित नहीं है। नियमित शारीरिक गतिविधि, अनुशासन, टीम भावना, युवा भागीदारी और सकारात्मक सामाजिक माहौल भी इससे जुड़ते हैं। इसलिए खेल मैदान को केवल सौंदर्यीकरण नहीं, बल्कि युवा-विकास परियोजना के रूप में देखना बेहतर होगा।

## 5.11 अंत्येष्टि स्थल — गरिमा और सार्वजनिक सुविधा

मौजूदा मैदानी रिकॉर्ड में सार्वजनिक अंत्येष्टि स्थल अविकसित बताया गया है। यह गरिमा से जुड़ा संवेदनशील विषय है। विकास में सुरक्षित पहुँच, सीमा, छाया/मंच, बैठने

की व्यवस्था, जल, रोशनी, शौचालय, जल निकासी, सफाई और हरियाली जैसे घटक शामिल हो सकते हैं।

किसी भी डिज़ाइन से पहले भूमि स्थिति, स्वामित्व, सीमा, आवागमन और संबंधित सक्षम प्राधिकारी की पुष्टि आवश्यक होगी। Foundation द्वारा तैयार अवधारणा केवल इच्छित सुविधा मानक समझाने में उपयोगी होगा।

## 5.12 तालाब, जल निकासी और पर्यावरण

तालाब गाँव की महत्वपूर्ण पर्यावरणीय संपदा है। इसे केवल सौंदर्यीकरण की दृष्टि से नहीं, बल्कि वर्षाजल भंडारण, भूजल पुनर्भरण, जैव-विविधता और स्थानीय वातावरण के संदर्भ में भी देखना चाहिए। तालाब और उसके चारों ओर ऊँची मिट्टी की सीमा जैसी वर्तमान स्थितियों को तकनीकी सर्वेक्षण के बाद विकास डिज़ाइन से जोड़ा जा सकता है।

तालाब सुधार में गाद निकालना, पानी के प्रवेश और निकास की व्यवस्था, मेड़/बंध की सुरक्षा, पौधारोपण, सुरक्षित पैदल पथ, सौर लाइट और बैठने की व्यवस्था जैसे काम शामिल हो सकते हैं। लेकिन पहली प्राथमिकता जल-प्रवाह, सुरक्षा और पानी की गुणवत्ता होनी चाहिए।

## 5.13 ग्राम पहचान और सार्वजनिक स्थान

मुख्य प्रवेश, संकेतक बोर्ड और “I ❤️HOONCHA” जैसे पहचान चिन्ह गाँव के प्रति गौरव और सार्वजनिक स्थानों की पहचान बढ़ा सकते हैं। लेकिन इन्हें बुनियादी सेवाओं से ऊपर प्राथमिकता नहीं मिलनी चाहिए। कम लागत वाले पहचान कार्य जनभागीदारी से किए जा सकते हैं, जबकि बड़े संसाधन

जल, स्वच्छता, शिक्षा, स्वास्थ्य और सुरक्षा जैसे मूल क्षेत्रों पर केंद्रित रहने चाहिए।

## 5.14 आजीविका और कौशल का प्रश्न

मौजूदा आधारभूत आँकड़ों में गैर-कामकाजी आबादी की संख्या बड़ी दिखाई देती है, लेकिन केवल इस संख्या से बेरोजगारी का निष्कर्ष निकालना उचित नहीं। इसमें विद्यार्थी, गृहिणियाँ, बुजुर्ग, काम खोज रहे युवा, स्वरोजगार करने वाले और मौसमी कामगार अलग-अलग हो सकते हैं। इसलिए रोजगार और कौशल की अलग पहचान जरूरी है।

बेहतर रोजगार/कौशल आँकड़े भविष्य के कौशल शिविर, स्वरोजगार योजनाएँ, डिजिटल काम, कृषि-आधारित उद्यम, महिला उद्यम और बाजार से जुड़ाव की वास्तविक जरूरत तय करने में मदद करेंगे।

## 5.15 डिजिटल पहुँच और सूचना की कमी

सरकारी सेवाएँ तेजी से ऑनलाइन हो रही हैं। स्मार्टफोन होने के बावजूद फॉर्म भरने, दस्तावेज़ अपलोड करने, पोर्टल की स्थिति देखने, ई-केवाईसी, सुधार, प्रमाणपत्र और योजना आवेदन में कई परिवारों को मदद की जरूरत हो सकती है। डिजिटल सहायता केंद्र इसी कमी को कम करने का व्यावहारिक उपाय हो सकता है।

लेकिन डिजिटल सहायता में गोपनीयता और धोखाधड़ी सुरक्षा महत्वपूर्ण है। OTP, पासवर्ड, बैंक PIN या संवेदनशील दस्तावेज़ का संभालना प्रशिक्षित प्रक्रिया से होना चाहिए। Foundation का भूमिका नागरिक को

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
सक्षम बनाना है, उसकी डिजिटल पहचान पर नियंत्रण लेना  
नहीं।

## 5.16 सेवा कमी तालिका — प्रारंभिक रूप

| क्र              | प्रारंभिक प्राथमिकता | मौजूदा कमी                     | अगला सत्यापन/कदम                              |
|------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------|
| जल               | उच्च                 | आपूर्ति/कार्यशील स्रोत की जाँच | तकनीकी सत्यापन + विभागीय अगली कार्रवाई        |
| डक रोशनी         | उच्च                 | सार्वजनिक रोशनी कमी            | अंधेरा क्षेत्र पहचान + प्रस्ताव               |
| च्छाया/कचरा      | उच्च                 | नियमित व्यवस्था/उपकरण कमी      | समस्या-स्थल संग्रह व्यवस्था आकलन              |
| स्वास्थ्य वागमन  | उच्च                 | स्थानीय उपकेंद्र कमी की पुष्टि | सुविधा पहचान स्वास्थ्य जोड़                   |
| तत्कालीन/अध्ययन  | मध्यम-उच्च           | अलग सीख स्थान कमी              | मांग सर्वेक्षण प्रारंभिक प्रयोग अध्ययन केंद्र |
| न मैदान          | मध्यम                | अविकसित सुविधा                 | स्थान/स्वामित्व चरणबद्ध डिज़ाइन               |
| व्यक्तिगत मैदान  | मध्यम-उच्च           | गरिमापूर्ण सुविधा कमी          | भूमि की स्थिति और स्वामित्व जाँच + DPR        |
| नियंत्रित संचालन | मध्यम-उच्च           | उपकरण/सुविधाएँ समस्याएँ        | कार्यशीलता जाँच सूची + सुधारात्मक             |

|              |             |                            |                                    |
|--------------|-------------|----------------------------|------------------------------------|
|              |             |                            | अगली कार्रवाई                      |
| लाब/पर्यावरण | मध्यम       | विकास अवसर                 | तकनीकी/जल-प्रवाह स्थिति आकलन       |
| व पहचान      | निम्न-मध्यम | प्रविष्टि/संकेतक बोर्ड कमी | कम-लागत डिज़ाइन बाद मूल प्राथमिकता |

## 5.17 प्राथमिकता तय करने के पाँच प्रश्न

19. क्या समस्या जीवन, स्वास्थ्य, सुरक्षा या मूलभूत सेवा से जुड़ी है?
20. कितने परिवार/नागरिक प्रभावित हैं और कौन-से वार्ड अधिक प्रभावित हैं?
21. क्या समाधान जल्दी और कम लागत में संभव है, या विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (DPR) और बड़े बजट की जरूरत है?
22. जिम्मेदार विभाग/संबंधित प्राधिकारी स्पष्ट है और क्या मौजूदा योजना से समन्वय संभव है?
23. काम पूरा होने के बाद रखरखाव और नतीजा कैसे मापा जाएगा?

## 5.18 जल्दी किए जा सकने वाले छोटे काम बनाम पूंजी परियोजनाएँ

हर समस्या के लिए बड़ा बजट जरूरी नहीं। कुछ कार्य “जल्दी किए जा सकने वाले छोटे काम” हो सकते हैं—

सूचना बोर्ड, गंदगी वाले स्थानों पर सफाई, खराब उपकरणों की मरम्मत का फॉलो-अप, छोटे स्तर पर पुस्तकालय की शुरुआत, डिजिटल सहायता दिवस, स्वास्थ्य जांच शिविर या स्वयंसेवक सर्वेक्षण। दूसरी ओर पानी की व्यवस्था, खेल मैदान विकास, अंत्येष्टि स्थल, तालाब सुधार या बड़े सार्वजनिक निर्माण कार्य को तकनीकी स्वीकृति और निर्माण के लिए धन चाहिए।

छोटे और बड़े—दोनों प्रकार के काम साथ-साथ चलने चाहिए। जल्दी किए जा सकने वाले छोटे सुधार समुदाय का भरोसा बढ़ाते हैं, जबकि बड़ी परियोजनाएँ दीर्घकालिक ढाँचागत कमियाँ दूर करती हैं। केवल छोटे कार्यक्रमों में उलझे रहना या केवल बड़े बजट का इंतजार करना—दोनों सही रास्ते नहीं हैं।

## 5.19 अगले 90 दिनों के सत्यापन कार्य

- 11 वार्ड का त्वरित सेवा मानचित्र तैयार करना।
- पेयजल संपर्क-जाल/आपूर्ति और हैंडपंप स्थिति की सत्यापित सूची।
- पंचायत भवन कार्यशील जाँच सूची और सुधारात्मक स्थिति।
- विद्यालय/आंगनवाड़ी बुनियादी सुविधा जाँच (संवेदनशील विद्यार्थी आँकड़े के बिना)।
- सड़क-रोशनी अंधेरा स्थान मानचित्र।
- कचरा/स्वच्छता समस्या-स्थल मानचित्र और वर्तमान सफाई व्यवस्था।
- स्वास्थ्य सुविधा/उचित सेवा तक पहुँच मानचित्र।

- खेल मैदान, तालाब और अंत्येष्टि स्थल के भूमि/स्थिति दस्तावेज़ की पुष्टि।
- पुस्तकालय/अध्ययन-केंद्र मांग सर्वेक्षण।
- प्रमुख 20 योजना सहायता जरूरतों की संकलित सूची।

## 5.20 अध्याय का निष्कर्ष

घूँचा की वर्तमान स्थिति केवल कमियों की कहानी नहीं है। गाँव के पास विद्यालय, पंचायत भवन, आंगनवाड़ी, सार्वजनिक स्थल, समुदाय का संपर्क-जाल और विकास की इच्छा जैसे मजबूत आधार भी हैं। चुनौती यह है कि उपलब्ध संसाधनों को कार्यशील सेवाओं में बदला जाए, अनुपलब्ध सुविधाओं के लिए सही परियोजनाएँ तैयार हों और हर काम सत्यापित प्राथमिकता से जुड़ा हो।

इसके बाद पुस्तक “विकास की दिशा” भाग में प्रवेश करती है, जहाँ आधारभूत संरचना की प्राथमिकताएँ, विकास की चुनौतियाँ, 2047 रोडमैप और 11-स्वयंसेवक मॉडल को व्यावहारिक कार्ययोजना से जोड़ा गया है।

### VISION GHOUNCHA संदेश

समस्या पहचान अंतिम लक्ष्य नहीं; सही समस्या को सही संस्था, सही योजना और स्पष्ट निगरानी से जोड़ना ही विकास प्रबंधन है।

## भाग-II : विकास की दिशा

आधारभूत संरचना • प्राथमिकता • चरणबद्ध रोडमैप •  
जनभागीदारी

### VISION GHOUNCHA संदेश

समस्या की सूची को विकास की दिशा में बदलने के लिए प्राथमिकता, जिम्मेदारी, समयसीमा और रखरखाव—चारों एक साथ तय होने चाहिए।

## अध्याय 6

घूँचा ग्राम पंचायत की आधारभूत संरचना

मौजूद संसाधन को भरोसेमंद सार्वजनिक सेवा में बदलने का  
व्यावहारिक ढाँचा

### VISION GHOUNCHA संदेश

इमारत बन जाना विकास का अंत नहीं; नागरिक को नियमित, सुरक्षित और उपयोगी सेवा मिलना ही वास्तविक परिणाम है।

## 6.1 आधारभूत संरचना का अर्थ: संपत्ति से सेवा तक

ग्राम विकास में सड़क, नाली, जल पाइपलाइन, भवन, प्रकाश, खेल मैदान या तालाब जैसे संसाधन दिखाई देते हैं, लेकिन नागरिक का अनुभव इस बात से तय होता है कि वे संसाधन कितनी नियमित और सुरक्षित सेवा दे रहे हैं। इसलिए इस पुस्तक में आधारभूत संरचना योजना का पहला

सिद्धांत “सुविधा मौजूद है?” से आगे बढ़कर “सेवा कार्यशील है?” रखा गया है।

उदाहरण के लिए, पाइपलाइन बिछी होना पानी की सुरक्षित और भरोसेमंद व्यवस्था नहीं है; स्रोत, भंडारण, पंप व्यवस्था, पानी का दबाव, घर-घर कनेक्शन, पानी की गुणवत्ता, शिकायत समाधान और रखरखाव व्यवस्था मिलकर भरोसेमंद जल सेवा बनाते हैं। इसी तरह पंचायत भवन तभी प्रभावी सार्वजनिक सुविधा है जब वहाँ सूचना, बैठक, नागरिक सहायता, मूल डिजिटल सुविधा, उपयोग योग्य शौचालय, पेयजल और कार्यशील उपकरण उपलब्ध हों।

**त्यापन नोट:** इस अध्याय में दर्ज स्थानीय सेवा-कमियाँ अभी तक मिली जानकारी पर आधारित हैं। तकनीकी स्थिति, भूमि/स्वामित्व, विभागीय ज़म्मेदारी और लागत को किसी DPR या औपचारिक प्रस्ताव से पहले सक्षम भाग/अभिलेख से सत्यापित किया जाएगा।

## 6.2 आधारभूत संरचना योजना के छह अनिवार्य प्रश्न

| प्रश्न                                          | योजना में उपयोग                                                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| आवश्यकता क्या है?                               | समस्या/सेवा-अंतराल को स्पष्ट करना                                                       |
| कौन प्रभावित है?                                | वार्ड, मार्ग, विद्यालय, विशेष सहायता की जरूरत वाले समूह या पूरे गाँव का प्रभाव          |
| मौजूदा सुविधा क्या है? 3. मौजूदा पत्ति क्या है? | मरम्मत, सुधार या नया परियोजना—सही विकल्प चुनना मरम्मत, सुधार या नया परियोजना—सही विकल्प |

|                                                                 |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                 | चुनना                                                         |
| जिम्मेदार संबंधित प्राधिकारी<br>न? 4. जिम्मेदार प्राधिकारी कौन? | पंचायत/ब्लॉक/विभाग/अन्य सक्षम<br>संस्था पहचान                 |
| जीवन-चक्र लागत क्या है?                                         | निर्माण के साथ संचालन और<br>रखरखाव का अनुमान                  |
| सफलता कैसे मापेंगे?                                             | सेवा-स्तर संकेतक, उपयोग, शिकायत<br>और परिणाम की स्थिति देखना। |

इन छह प्रश्नों के बिना प्रस्ताव अक्सर “काम करा दिया जाए” स्तर पर रह जाता है। प्रकाशन संस्करण में प्रत्येक प्रमुख आधारभूत संरचना परियोजना को इसी ढाँचा से जोड़ना लक्ष्य है, ताकि समस्या, विकल्प, जिम्मेदारी और मापी जा सकने वाली नतीजा एक ही पृष्ठ पर समझ आए।

## 6.3 पेयजल: पाइपलाइन बिछने से भरोसेमंद जलापूर्ति तक

मौजूदा आधारभूत जानकारी में जल जीवन मिशन की पाइपलाइन बिछी होने के बावजूद नियमित जलापूर्ति शुरू न होने की समस्या दर्ज है; साथ ही उपलब्ध हैंडपंपों के कार्यशील न होने की सूचना है। इसलिए पेयजल तत्काल प्राथमिकता वाला क्षेत्र है। समाधान केवल नए स्रोत की मांग नहीं होना चाहिए; पहले मौजूदा व्यवस्था की स्थिति और रुकावटों की जाँच जरूरी है।

- पाइपलाइन/नेटवर्क का आधिकारिक काम पूरा होना और कार्य हस्तांतरण स्थिति।
- जल स्रोत, भंडारण, बिजली/पंप व्यवस्था, वितरण व्यवस्था और पानी के दबाव की स्थिति।

- कितने परिवार/गली तक कार्यशील कनेक्शन और नियमित आपूर्ति पहुँच रही है।
- हैंडपंप सूची: स्थान, गहराई/स्थिति, मरम्मत की संभावना और जल-गुणवत्ता स्थिति।
- जल-गुणवत्ता जाँच: तिथि, उदाहरण बिंदु, नतीजा और सुधारात्मक कार्रवाई।
- शिकायत रजिस्टर: समस्या, जिम्मेदारीपूर्ण संस्था, कार्रवाई तारीख और निस्तारण।

कम अवधि में सत्यापित समस्या सूची और शिकायत अगली कार्रवाई सबसे उपयोगी होगा। मध्यम अवधि में नियमित जलापूर्ति, पानी की गुणवत्ता, स्रोत काम को लंबे समय तक चलाने की व्यवस्था और रखरखाव जिम्मेदारी को गाँव प्रगति तालिका से स्थिति देखना किया जा सकता है।

## 6.4 सड़क रोशनी और रात्रि सुरक्षा

सार्वजनिक रोशनी की कमी केवल सुविधा का विषय नहीं है। इसका असर शाम के आवागमन, विद्यालय और पंचायत भवन के रास्तों, महिलाओं-बच्चों की सुरक्षा और आपातकालीन पहुँच पर पड़ सकता है। इसलिए सड़क-रोशनी योजना केवल खंभों की संख्या से नहीं, बल्कि अंधेरे स्थानों के मानचित्र से शुरू होनी चाहिए।

- मुख्य प्रवेश और प्रमुख मार्ग
- स्कूल/आंगनवाड़ी/पंचायत भवन तरीका
- तालाब, खेल मैदान और अन्य सार्वजनिक-स्थान किनारे
- मोड़, चौराहा/जंक्शन और दुर्घटना-जोखिम/कम दृश्यता बिंदु

- ऐसे रास्ते जिन्हें महिलाएँ, बच्चे, बुजुर्ग और दैनिक आवागमन करने वाले लोग अधिक उपयोग करते हैं

सौर सड़क लाइटें कुछ स्थान पर विकल्प हो सकती हैं, पर बैटरी बदलने का खर्च, पैनल सफाई, चोरी/तोड़फोड़ जोखिम, खंभा फाउंडेशन और रखरखाव स्वामित्व पहले तय होना चाहिए। “लगाई गई प्रकाश” नहीं, “रात में कार्यशील प्रकाश का प्रतिशत” बेहतर संकेतक होगा।

## 6.5 नाली, जल निकासी और वर्षा-कालीन मजबूती

जल निकासी का उद्देश्य केवल नाली बनाना नहीं, बल्कि पानी को सुरक्षित निकास तक पहुँचाना है। इसलिए रास्ते की निरंतरता, ढाल, रुकावट वाले बिंदु, अंतिम निकास, तालाब से संबंध और मौसमी जलभराव की संयुक्त जाँच उपयोगी होगी। नियमित सफाई और गाद हटाने की व्यवस्था के बिना नई नाली भी जल्दी समस्या बन सकती है।

मानसून-पूर्व जाँच में रुकावट वाले बिंदु, निचले क्षेत्र, विद्यालय/सार्वजनिक भवन के आसपास, घरों से निकलने वाले पानी के रास्ते और ठोस कचरे से होने वाली रुकावटें अलग-अलग दर्ज की जाएँ। जहाँ निर्माण जरूरी हो वहाँ तकनीकी अनुमान के बाद प्रस्ताव बने; जहाँ समस्या सफाई या व्यवहार से जुड़ी हो वहाँ नियमित प्रबंधन पहले शुरू किया जाए।

## 6.6 ठोस कचरा और सार्वजनिक स्वच्छता

मौजूदा अवलोकन में अलग कचरा-संग्रह व्यवस्था, जरूरी मशीन/उपकरण और नियमित सफाई की कमी दर्ज है। केवल कभी-कभार सफाई अभियान से स्थायी सुधार नहीं होगा। इसके लिए संग्रह का मार्ग, नियमितता, जिम्मेदारी, कचरा अलग करने की व्यवस्था और उचित निस्तारण जरूरी है।

| क्षेत्र          | कार्य                                           | मापनीय संकेतक          |
|------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| ग्राम/परिवार     | सूखा-गीला अलग रखने की आदत                       | भाग लेने वाले परिवार % |
| ग्रामी/वार्ड     | संग्रह मार्ग और आवृत्ति                         | तय समय पर संग्रह पूर्ण |
| सार्वजनिक स्थान  | समस्या-स्थल सफाई और कचरा नियंत्रण               | समस्या-स्थल खुला/बंद   |
| संस्करण/निस्तारण | कम्पोस्ट/पुनर्चक्रण योग्य/उपयुक्त निस्तारण जोड़ | मिश्रित कचरा में कमी   |
| ग्रामानीनिग्रानी | फोटो, शिकायत और निस्तारण रिकॉर्ड                | औसत निस्तारण समय       |

## 6.7 पंचायत भवन / ग्राम सचिवालय: नागरिक सेवा तैयारी

ग्राम स्तर पर पंचायत भवन/ग्राम सचिवालय नागरिकों के लिए सेवा और जवाबदेही का प्रमुख स्थान है। मौजूदा समस्याओं में इंटरनेट रिचार्ज, प्रिंटर की कार्यशीलता, शौचालय, पेयजल, कैमरा और सफाई जैसी बातें दर्ज की गई हैं। इनका समाधान किसी बड़े भवन प्रोजेक्ट से पहले छोटी

कार्यशीलता जाँच और जरूरी सुधारों से शुरू किया जा सकता है।

- खुलने का समय, उपलब्ध सेवाएँ और सार्वजनिक सूचना।
- इंटरनेट, प्रिंटर/स्कैनर और बुनियादी बिजली की वैकल्पिक स्थिति
- पेयजल और उपयोग योग्य शौचालय
- स्वच्छता नियमित और जिम्मेदारी
- कैमरा/रिकॉर्ड व्यवस्थाएँ जहाँ लागू हों
- आवेदन/शिकायत रसीद और प्रगति देखना
- नागरिक सहायता: योजनाओं और ऑनलाइन फॉर्म/सेवाओं के लिए स्पष्ट मार्गदर्शन।

#### VISION GHOUNCHA संदेश

म लागत वाले कार्यशील छोटे सुधार कई बार नई इमारत से पहले नागरिक अनुभव में सबसे तेज सुधार ला सकते हैं।

## 6.8 विद्यालय, आंगनवाड़ी और सीखने की सहायक सुविधाएँ

प्राथमिक और जूनियर विद्यालय गाँव की महत्वपूर्ण संस्थागत ताकत हैं। जाँच में केवल भवन नहीं, बल्कि शौचालय, पेयजल, बिजली, कक्षा की सुविधा, सीमा/सुरक्षा, खेल क्षेत्र, सीखने की सामग्री, डिजिटल साधनों तक पहुँच और सामान्य रखरखाव भी देखा जाना चाहिए। बच्चों की निजी जानकारी सार्वजनिक रिपोर्ट में न दी जाए।

पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र का अभाव एक अलग शैक्षिक कमी है। शुरुआत छोटे अध्ययन कोने, विद्यालय-समुदाय पढ़ाई घंटे या पंचायत/सामुदायिक स्थान में सीमित अध्ययन

सुविधा से की जा सकती है। उपयोग बढ़ने पर इसे चरणबद्ध तरीके से पूर्ण पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र में बदला जा सकता है।

## 6.9 खेल मैदान: युवा विकास की जरूरी सुविधा

खेल मैदान का विकास केवल सौंदर्यीकरण या प्रतियोगिता के लिए नहीं है। सुरक्षित सीमा, उपयोग योग्य सतह, छाया, पानी, रोशनी, बुनियादी उपकरण और नियमित रखरखाव बच्चों और युवाओं की नियमित शारीरिक गतिविधि, स्वास्थ्य, टीम भावना और सकारात्मक भागीदारी से जुड़े हैं।

प्रारंभिक विचार में चारदीवारी, छाया, पेयजल, सौर प्रकाश, कमरा या स्टोर और गाँव की पहचान बढ़ाने वाले प्रेरक तत्व जैसे विकल्प सामने आए हैं। अंतिम डिजाइन भूमि का आकार, स्वामित्व, आवागमन, जल निकासी, खेल की जरूरत और तकनीकी काम की व्यवहारिकता के बाद तय होना चाहिए।

## 6.10 सार्वजनिक अंत्येष्टि स्थल: गरिमा, पहुँच और सुरक्षित सुविधा

ग्राम का सार्वजनिक अंत्येष्टि स्थल अविकसित प्राथमिकता के रूप में दर्ज है। यह सामान्य सौंदर्यीकरण परियोजना नहीं, बल्कि गरिमा, हर मौसम में पहुँच, छाया, पानी, रोशनी, बैठने की व्यवस्था और बुनियादी स्वच्छता से जुड़ी सार्वजनिक सुविधा है।

- भूमि/सीमा और स्वामित्व/स्थिति की आधिकारिक पुष्टि
- सुरक्षित संपर्क मार्ग और प्रवेश
- सीमा/हरित पट्टी जहाँ संभव हो

- मंच/ढकी छाया का तकनीकी डिज़ाइन
- पेयजल और बुनियादी स्वच्छता
- सौर/अन्य रोशनी और जल निकासी
- बैठने/विश्राम की व्यवस्था और पौधारोपण
- रखरखाव जिम्मेदारी और स्वच्छता समय-सारिणी

त्यापन नोट: अंत्येष्टि स्थल से जुड़े किसी निर्माण, भूमि सीमांकन या निधि स्ताव से पहले राजस्व/पंचायत अभिलेख, सक्षम प्राधिकारी और तकनीकी आगत अनुमान की पुष्टि आवश्यक होगी।

## 6.11 तालाब, हरित क्षेत्र और पर्यावरण सुधार

तालाब को केवल सौंदर्यीकरण परियोजना मानना पर्याप्त नहीं है। जल धारण क्षमता, जलग्रहण क्षेत्र, पानी का प्रवेश/निकास, गाद, अतिक्रमण का जोखिम, गंदे पानी का प्रवेश, मेड़/बंध की सुरक्षा, पौधारोपण और भूजल पुनर्भरण जैसे मुद्दे पहले समझने चाहिए।

सौंदर्यीकरण तभी टिकाऊ होगा जब जल-प्रवाह और स्वच्छता की मूल व्यवस्था सुरक्षित हो। पैदल पथ, सौर लाइट, पौधारोपण या बैठने की व्यवस्था दूसरे चरण में जोड़ी जा सकती है; पहले चरण में जल प्रबंधन, सुरक्षा और प्रदूषण नियंत्रण पर ध्यान होना चाहिए।

## 6.12 सड़क, संपर्क मार्ग और सभी के लिए पहुँच

सड़क योजना में केवल पक्की सड़क की लंबाई नहीं, बल्कि संपर्क, जल निकासी, पैदल यात्रियों की सुरक्षा और

सार्वजनिक संस्थानों तक पहुँच महत्वपूर्ण है। वृद्ध, बच्चे, दिव्यांग व्यक्ति, गर्भवती महिलाएँ और आपातकालीन वाहन जैसे उपयोगकर्ताओं की जरूरतें भी मार्ग आकलन में शामिल होनी चाहिए।

विद्यालय, पंचायत भवन, स्वास्थ्य सुविधा तक जाने वाले मार्ग, अंत्येष्टि स्थल, खेल मैदान और गाँव के मुख्य रास्तों की प्राथमिक सूची बनाकर उनकी स्थिति, चौड़ाई/रूकावट, जल निकासी और जिम्मेदार विभाग/संस्था दर्ज की जानी चाहिए।

## 6.13 ग्राम प्रवेश, संकेतक बोर्ड और गाँव की पहचान

ग्राम प्रवेश द्वार, दिशा-सूचक बोर्ड और “I ❤️ HOONCHA” जैसे पहचान चिन्ह गाँव के प्रति गौरव और आगंतुकों को दिशा समझने में मदद कर सकते हैं। लेकिन इन्हें मूल सेवाओं से ऊपर प्राथमिकता नहीं मिलनी चाहिए। ऐसे कम लागत वाले पहचान कार्य जल, स्वच्छता, शिक्षा, स्वास्थ्य और सुरक्षा की जरूरी प्राथमिकताओं के बाद लिए जा सकते हैं। संकेतक बोर्ड में आधिकारिक वर्तनी, सुरक्षा, सड़क से स्पष्ट दृश्यता, भूमि अनुमति और रखरखाव का ध्यान रखा जाएगा। Foundation का नाम या लोगो किसी वैधानिक सरकारी संकेतक बोर्ड की जगह नहीं लेगा।

## 6.14 पहले रखरखाव की नीति

आधारभूत संरचना असफलता का बड़ा कारण रखरखाव जिम्मेदारी अस्पष्ट होना है। इसलिए प्रत्येक परियोजना के साथ “कौन रखरखाव करेगा, कितनी बार, किस रिकॉर्ड में, जनभागीदारी से समृद्धि की ओर | 83

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
खराब होने पर शिकायत कहाँ जाएगी और वार्षिक लागत  
क्या होगी?" दर्ज होना चाहिए।

| पत्ति/सेवा    | नियमित जाँच                                                       | जिम्मेदार व्यक्ति/रिकॉर्ड का उदाहरण                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| जल प्रणाली    | आपूर्ति, रिसाव, गुणवत्ता, शिकायत आपूर्ति, रिसाव, गुणवत्ता, शिकायत | जल सेवा रजिस्टर / जिम्मेदारीपूर्ण संस्था                     |
| डक रोशनी      | कार्यशील/कार्यशील नहीं सूची                                       | क्रमांकित रोशनी रजिस्टर                                      |
| जल निकासी     | रुकावट, गाद, मानसून-पूर्व सफाई                                    | वार्ड मार्ग जाँच सूची                                        |
| सार्वजनिक भवन | इंटरनेट/उपकरण/शौचालय/जल/स्वच्छता इंटरनेट/उपकरण/शौचालय/जल/स्वच्छता | मासिक कार्यशीलता जाँच सूची                                   |
| जल मैदान      | सतह, रोशनी, जल, सुरक्षा                                           | युवा/सार्वजनिक सुविधा रजिस्टर युवा/सार्वजनिक संपत्ति रजिस्टर |
| लाब/हरियाली   | जल कार्य, कचरा, पौधारोपण टिके रहने की दर                          | मौसमी पर्यावरणीय जाँच                                        |

## 6.15 90-दिन का आधारभूत संरचना

### सत्यापन अभियान

- 11 वार्ड का त्वरित सार्वजनिक-सेवा मानचित्र।
- जल संपर्क-जाल, आपूर्ति, हैंडपंप और जल-गुणवत्ता स्थिति सूची।
- सड़क-रोशनी अंधेरा स्थान का चिह्नित सूची।
- जल निकासी/कचरा समस्या-स्थल और मानसून-पूर्व जरूरतें।
- पंचायत भवन कार्यशीलता जाँच सूची।
- विद्यालय/आंगनवाड़ी बुनियादी सुविधा जाँच।
- खेल मैदान, तालाब और अंत्येष्टि स्थल के भूमि/स्थिति दस्तावेज़ की पुष्टि।
- प्रमुख 10 आधारभूत संरचना परियोजनाएँ की प्रमाण पत्रक: फोटो, स्थान, लाभार्थी, अगला संबंधित प्राधिकारी।

इस अभियान का उद्देश्य तुरंत निर्माण शुरू करना नहीं, बल्कि सत्यापित परियोजना सूची बनाना है जिसमें जल्दी किए जा सकने वाले छोटे सुधार और बड़ी पूंजी परियोजनाएँ अलग-अलग पहचानी जाएँ।

## 6.16 अध्याय का निष्कर्ष

घूँचा की आधारभूत संरचना के लिए सबसे उपयोगी तरीका है—पहले समस्या समझें, मौजूदा सुविधा को कार्यशील बनाएँ और फिर सत्यापित कमी के लिए सही परियोजना तैयार करें। अगले अध्याय में इन्हीं कमियों को प्राथमिकता, काम की

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
व्यवहारिकता, जनता पर असर और तात्कालिकता के आधार  
पर समाधान ढाँचे में रखा गया है।

VISION GHOUNCHA संदेश

सही आधारभूत संरचना वही है जो रोज़मर्रा के जीवन में भरोसेमंद सेवा,  
सुरक्षा और सम्मान में बदलता है।

विकास की चुनौतियाँ एवं समाधान

समस्या से प्राथमिकता और प्राथमिकता से मापी जा सकने  
वाली कार्रवाई तक

VISION GHOUNCHA संदेश

हर समस्या महत्वपूर्ण हो सकती है, लेकिन हर समस्या एक ही समय, एक ही  
लागत और एक ही संबंधित प्राधिकारी से हल नहीं होती—यही प्राथमिकता  
निर्धारण की आवश्यकता है। हर समस्या महत्वपूर्ण हो सकती है, लेकिन हर  
समस्या एक ही समय, एक ही लागत और एक ही प्राधिकारी से हल नहीं  
होती—यही प्राथमिकता निर्धारण की आवश्यकता है।

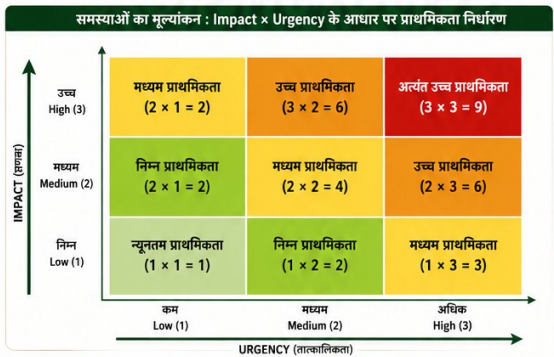


07

# घुँचा ग्राम पंचायत विकास प्राथमिकता मैट्रिक्स (Development Priority Matrix)



सही स्थिति की पहचान – सही योजना – समूह घुँचा



**प्राथमिकता**

- अत्यंत उच्च (9) : तुरंत कार्यवाही
- उच्च (6) : शीघ्र योजना एवं कार्रवाई
- मध्यम (3-4) : चरणबद्ध योजना
- निम्न (1-2) : दीर्घकालीन/विचार

**प्राथमिकता निर्धारण**

- 👥 जनसंख्या पर प्रभाव (लोक संख्या)
- 🕒 तात्कालिकता (कितनी जल्दी)
- ₹ लागत बनाम लाभ
- 🏠 दीर्घकालीन स्थिरता एवं पर्यावरण
- 👥 समुदाय की मांग एवं व्यवहार

**विकास प्राथमिकता तालिका (Development Priority Table)**

| क्र. | समस्या / आवश्यकता                                                              | प्रभाव (1-3) | तात्कालिकता (1-3) | स्कोर (Impact x Urgency) | प्राथमिकता स्तर |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------------|-----------------|
| 1    | पेयजल आपूर्ति सुदृढ़ करना (जल जीवन मिशन को सुदृढ़ करना)                        | 3            | 3                 | 9                        | अत्यंत उच्च     |
| 2    | सभी हैंडपंप मरम्मत / नए स्थापना                                                | 3            | 3                 | 9                        | अत्यंत उच्च     |
| 3    | स्वास्थ्य उपकेंद्र की स्थापना व सुधार                                          | 3            | 3                 | 9                        | अत्यंत उच्च     |
| 4    | प्राथमिक विद्यालय घुँचा – भवन सुधार, शिक्षक की नियमित उपस्थिति, शौचालय व पेयजल | 3            | 3                 | 9                        | अत्यंत उच्च     |
| 5    | ग्राम में स्ट्रीट लाइट व्यवस्था                                                | 2            | 3                 | 6                        | उच्च            |
| 6    | कचरा प्रबंधन हेतु निर्धारित कचरा डम्पिंग स्थल का विकास व नियमित सफाई           | 2            | 3                 | 6                        | उच्च            |
| 7    | खेल मैदान का विकास एवं समतलीकरण                                                | 2            | 2                 | 4                        | मध्यम           |
| 8    | अंत्येष्टि स्थल का समुचित विकास (बाउंड्री, शेड, पेयजल, शौचालय)                 | 2            | 2                 | 4                        | मध्यम           |
| 9    | तालाब का संरक्षण, गहरीकरण व सौंदर्यीकरण                                        | 2            | 2                 | 4                        | मध्यम           |
| 10   | आंतरिक कच्ची गलियों का पक्का निर्माण / मरम्मत                                  | 2            | 2                 | 4                        | मध्यम           |
| 11   | हर घर जल – जल संरक्षण, वर्षा जल संचयन व वृक्षारोपण अभियान                      | 2            | 1                 | 2                        | निम्न           |
| 12   | आजीविका संवर्धन, कौशल विकास व स्वयं सहायता समूह सशक्तिकरण                      | 2            | 1                 | 2                        | निम्न           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>तत्काल (0 – 2 वर्ष)</b><br/>जल्द कार्यवाही आवश्यक</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>पेयजल आपूर्ति सुदृढ़ करना</li> <li>हैंडपंप मरम्मत / नए स्थापना</li> <li>स्वास्थ्य उपकेंद्र की स्थापना व सुधार</li> <li>प्राथमिक विद्यालय में मूलभूत सुविधाएं सुधार स्ट्रीट लाइट व्यवस्था</li> <li>कचरा डम्पिंग स्थल का विकास एवं नियमित सफाई</li> </ul> | <p><b>मध्यम अवधि (2 – 5 वर्ष)</b><br/>चरणबद्ध योजना एवं निवेश</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खेल मैदान का विकास एवं समतलीकरण</li> <li>अंत्येष्टि स्थल का समुचित विकास</li> <li>तालाब का संरक्षण, गहरीकरण व सौंदर्यीकरण</li> <li>आंतरिक गलियों का पक्का निर्माण / मरम्मत</li> </ul> | <p><b>दीर्घकालीन (5+ वर्ष)</b><br/>सतत विकास एवं</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>हर घर जल, जल संरक्षण एवं</li> <li>आजीविका संवर्धन, कौशल व स्वयं सहायता समूह सशक्तिकरण</li> <li>डिजिटल सेवाएं, ई-गवर्नेंस एवं ग्राम विकास</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 7.1 “समस्या सूची” और “विकास प्राथमिकता” में अंतर

गाँव में अनेक आवश्यकताएँ एक साथ दिखाई देती हैं—पानी, रोशनी, स्वच्छता, स्वास्थ्य, शिक्षा, खेल, सार्वजनिक स्थल, आजीविका और डिजिटल आवागमन। यदि सभी को “पहली प्राथमिकता” कहा जाए, तो योजना अस्पष्ट हो जाती है। इसलिए प्राथमिकता तय करने के लिए पारदर्शी मापदंड आवश्यक हैं।

प्राथमिकता का अर्थ किसी आवश्यकता को कम महत्वपूर्ण कहना नहीं; इसका अर्थ यह तय करना है कि किस उपाय से कितने लोगों पर कितनी जल्दी प्रभाव पड़ेगा, समाधान कितना संभव है, कौन संबंधित प्राधिकारी जिम्मेदार है और रखरखाव संभव है या नहीं।

## 7.2 प्राथमिकता के सात मानदंड

| नदंड                 | प्रश्न                                                                        | भार (मौजूदा) |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| सार्वजनिक प्रभाव     | कितने परिवार/वार्ड प्रभावित?                                                  | 20           |
| तत्कालिकता & सुरक्षा | देरी से स्वास्थ्य/सुरक्षा/गरिमा जोखिम? देरी से स्वास्थ्य/सुरक्षा/गरिमा जोखिम? | 20           |
| वा गंभीरता           | सेवा पूरी तरह उपलब्ध नहीं है या गुणवत्ता कमी? सेवा पूरी तरह उपलब्ध नहीं है या | 15           |

|                 |                                                                                                                  |    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                 | गुणवत्ता कमी?                                                                                                    |    |
| वहार्यता        | संबंधित प्राधिकारी,<br>भूमि, तकनीक और<br>प्रक्रिया स्पष्ट?<br>प्राधिकारी, भूमि,<br>तकनीक और प्रक्रिया<br>स्पष्ट? | 15 |
| गति की उपयोगिता | कम लागत में बड़ा<br>परिणाम?                                                                                      | 10 |
| मावेश           | महिला, बच्चे, बुजुर्ग,<br>विशेष सहायता की<br>जरूरत वाले समूह पर<br>प्रभाव?                                       | 10 |
| वरखाव           | नतीजा टिकाऊ रखने<br>की स्वामित्व है? नतीजा<br>टिकाऊ रखने की<br>जिम्मेदारी है?                                    | 10 |

यह 100-अंक का ढाँचा केवल प्राथमिकता समझने का मार्गदर्शक है। समुदाय और तकनीकी समीक्षा के आधार पर अंक-भार बदले जा सकते हैं। उद्देश्य कठोर गणित लागू करना नहीं, बल्कि निर्णय को अधिक साफ और तर्कसंगत बनाना है।

## 7.3 चुनौती-कारण-समाधान-जिम्मेदारी तालिका

| चुनौती | संभावित मूल समस्या | पहला सत्यापन/समाधान कदम | अगला संस्थागत कदम |
|--------|--------------------|-------------------------|-------------------|
|--------|--------------------|-------------------------|-------------------|

|                                      |                                                                     |                                                                                   |                                                                                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| यजल                                  | संपर्क-जाल/<br>आपूर्ति/स्रोत/<br>कार्यशीलता<br>कमी                  | व्यवस्था स्थिति<br>+ आपूर्ति जाँच +<br>हैंडपंप सूची                               | संबंधित विभाग<br>अगली कार्रवाई<br>तकनीकी<br>सुधारजिम्मेदारी<br>विभाग<br>अगली कार्रवाई<br>तकनीकी सुधार |
| डक रोशनी                             | सार्वजनिक<br>रोशनी उपलब्ध<br>नहीं सार्वजनिक<br>रोशनी उपलब्ध<br>नहीं | अंधेरा क्षेत्र<br>मानचित्र + स्थान<br>प्राथमिकता                                  | तकनीकी प्रस्ताव<br>+ रखरखाव<br>योजना                                                                  |
| च्छता                                | नियमित<br>संग्रह/सफाई<br>व्यवस्था कमी                               | समस्या-स्थल +<br>मार्ग + आवश्यक<br>मानवबल/उपकर<br>ण की जाँच                       | सेवा व्यवस्था /<br>प्रस्ताव                                                                           |
| स्वास्थ्य<br>वागमनस्वास्थ्य<br>पहुँच | स्थानीय पहला-<br>संपर्क सुविधा<br>कमी                               | सुविधा/उचित<br>सेवा तक पहुँच<br>पहचान + शिविर<br>जरूरत                            | स्वास्थ्य विभाग<br>समन्वय                                                                             |
| स्तकालय/<br>ध्ययन                    | अलग सीख<br>स्थान कमी                                                | विद्यार्थी/युवा<br>मांग सर्वेक्षण +<br>प्रारंभिक प्रयोग                           | चरणबद्ध<br>अध्ययन<br>केंद्र/पुस्तकालय<br>प्रस्ताव                                                     |
| ल मैदान                              | अविकसित<br>सुविधाअविकसि<br>त संपत्ति                                | भूमि/आकार/<br>सुरक्षा/जल<br>निकासी<br>आकलनभूमि/आ<br>कार/सुरक्षा/जल<br>निकासी आकलन | चरणबद्ध DPR +<br>युवा-उपयोग<br>योजना                                                                  |
| त्येष्टि मैदान                       | गरिमापूर्ण                                                          | भूमि/स्थिति +                                                                     | तकनीकी DPR /                                                                                          |

|              |                                                |                                                       |                            |
|--------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
|              | सुविधा कमी                                     | आवागमन + सुविधा जाँचभूमि/स्थिति + पहुँच + सुविधा जाँच | धन-स्रोत का मार्ग          |
| वायत संचालन  | उपकरण/सुविधा कार्यशीलताउपकरण/सुविधा कार्यशीलता | मासिक कार्यशील जाँच सूची                              | सुधारात्मक अगली कार्रवाई   |
| लाब/पर्यावरण | विकास + प्रदूषण अवसरविकास + प्रदूषण अवसर       | जल-प्रवाह स्थिति/स्वच्छता/भूमि आकलन                   | तकनीकी पुनर्स्थापन डिज़ाइन |

## 7.4 जल्दी किए जा सकने वाले छोटे काम बनाम पूंजी परियोजनाएँ

कुछ काम समुदाय समन्वय या छोटे कार्यशील सुधार से शुरू हो सकते हैं; कुछ को तकनीकी स्वीकृति, भूमि स्पष्टता और निर्माण के लिए धन चाहिए। दोनों को एक ही परियोजना सूची में रखने से अपेक्षा और समयसीमा भ्रमित होती है।

| जल्दी किए जा सकने वाले छोटे काम / कार्यशीलता के त्वरित सुधार       | पूंजी / तकनीकी                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| सूचना बोर्ड, सत्यापित संपर्क सूचीसूचना बोर्ड, सत्यापित संपर्क सूची | पानी की व्यवस्था सुधार/क्षमता-वृद्धिपानी की व्यवस्था सुधार/क्षमता-वृद्धि |
| जीजानकारी बोर्ड, सत्यापित संपर्क सूची                              | वृद्धिजल संपर्क-जाल सुधार/क्षमता-वृद्धि                                  |
| दगी वाले स्थानों पर सफाईगंदगी वाले स्थानों पर सफाईस्वच्छता         | मुख्य जल निकासी/निर्माण कार्यमुख्य जल निकासी/निर्माण काम                 |

|                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| समस्या-स्थल कार्रवाई                                                                                                                    |                                                                                                               |
| चायत उपकरण कार्यशीलता अगली कार्रवाईपंचायत उपकरण कार्यशीलता अगली कार्रवाई                                                                | खेल मैदान आधारभूत संरचना                                                                                      |
| स्तकालय पढ़ाई प्रारंभिक प्रयोग / अध्ययन घंटे                                                                                            | अलग पुस्तकालय भवन, यदि जरूरत और उपयोग के आधार पर उचित हो                                                      |
| डिजिटल सहायता दिवसडिजिटल सहायता दिवसडिजिटल सहायता दिवस                                                                                  | अंत्येष्टि स्थल विकासअंत्येष्टि स्थल विकास                                                                    |
| स्वास्थ्य स्वास्थ्य जाँच/उचित सेवा पहुँच शिविर                                                                                          | स्वास्थ्य सुविधा प्रस्ताव जहाँ प्रशासनिक रूप से संभवस्वास्थ्य सुविधा प्रस्ताव जहाँ प्रशासनिक रूप से व्यवहार्य |
| यंत्रसेवक सर्वेक्षण / अंधेरा क्षेत्र मानचित्रस्वयंसेवक सर्वेक्षण / अंधेरा क्षेत्र मानचित्रस्वयंसेवक सर्वेक्षण / अंधेरा क्षेत्र मानचित्र | तालाब सुधार / मुख्य सार्वजनिक-स्थान परियोजना                                                                  |

## 7.5 चुनौती 1 — सत्यापन कमी

पहली चुनौती यह होती है कि लोगों को दिखाई देने वाली समस्या और आधिकारिक सेवा स्थिति कभी-कभी अलग होती है। उदाहरण के लिए पाइपलाइन दिख सकती है, लेकिन काम पूरा हुआ या नहीं यह स्पष्ट न हो; कोई सार्वजनिक सुविधा दिख सकती है, लेकिन भूमि/स्वामित्व या जिम्मेदार विभाग अलग हो; किसी योजना का नाम जाना-पहचाना हो, लेकिन पात्रता बदल चुकी हो।

इसलिए प्रमाण जरूरी हैं—तारीख सहित फोटो, स्थान, प्रभावित परिवार/वार्ड, वर्तमान सेवा स्थिति, पिछला आवेदन/शिकायत, जिम्मेदार कार्यालय और नवीनतम प्रतिक्रिया। इससे चर्चा व्यक्ति-केंद्रित नहीं, तथ्य-केंद्रित बनती है।

## 7.6 चुनौती 2 — विभाग पहचान की अस्पष्टता

ग्राम विकास के अलग कार्य अलग प्राधिकारी से जुड़े होते हैं। गलत कार्यालय में बार-बार आवेदन भेजना समय और विश्वास दोनों घटा सकता है। इसलिए प्रस्ताव से पहले “सक्षम संबंधित प्राधिकारी पहचान” अनिवार्य होनी चाहिए। Foundation सहयोग भूमिका जानकारी, रिकॉर्ड और अगली कार्रवाई समन्वय तक रहेगा; वैधानिक निर्णय/स्वीकृति संबंधित ग्राम पंचायत, ग्राम सभा या सक्षम सरकारी संबंधित प्राधिकारी की प्रक्रिया के अनुसार ही होगी।

## 7.7 चुनौती 3 — धन को समाधान समझ लेना

कई परियोजनाएँ में धन आवश्यक है, लेकिन पैसा मिलने से पहले परियोजना तैयारी जरूरी है—भूमि स्पष्टता, काम का दायरा, लागत अनुमान, लाभार्थी जरूरत, संबंधित विभाग, O&M योजना और अपेक्षित नतीजा। बिना तैयारी के धन भी देरी या कम-गुणवत्ता नतीजा में बदल सकते हैं।

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
धन कार्य-दिशा अध्याय 11 में विस्तार से आएगी; यहाँ मूल  
नियम है: पहले समस्या और परियोजना आधार स्पष्ट, फिर  
उपयुक्त धन मार्ग।

## 7.8 चुनौती 4 — रखरखाव और “बनाकर छोड़ देना”

किसी सार्वजनिक सुविधा के बन जाने के बाद भी नियमित सफाई, मरम्मत, बिजली/बैटरी, पानी, कर्मचारी और उपयोग के नियम की जरूरत होती है। यदि रखरखाव की जिम्मेदारी स्पष्ट न हो तो शुरुआती निवेश जल्दी कमजोर पड़ सकता है।

- DPR में O&M खंड
- कार्य हस्तांतरण रिकॉर्ड
- सुविधाओं की क्रम संख्या
- मासिक/त्रैमासिक जाँच
- शिकायत उच्च स्तर पर संपर्क
- वार्षिक रखरखाव समीक्षा
- सार्वजनिक-उपयोग नियम जहाँ आवश्यक हों

## 7.9 चुनौती 5 — समुदाय की भागीदारी में थकान और उत्साह की कमी

हर बैठक, सर्वेक्षण या अभियान में समान लोगों पर निर्भरता स्वयंसेवकों पर अधिक बोझ पैदा कर सकती है। सहभागिता को कार्यक्रम नहीं, समझने योग्य भूमिकाएँ में बाँटना होगा। “एक परिवार-एक योगदान” का अर्थ आर्थिक योगदान अनिवार्य करना नहीं; समय, जानकारी, श्रम, पौधा,

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
विशेषज्ञता, निगरानी या समुदाय सहयोग जैसे अनेक रूप हो सकते हैं।

भागीदारी स्वैच्छिक, सम्मानजनक और बिना दबाव होनी चाहिए। कमजोर/असहमत परिवारों पर सामाजिक दबाव विकास सिद्धांत के विपरीत होगा।

## 7.10 चुनौती 6 — सबको साथ लेकर चलना

गाँव का औसत आँकड़ा कई बार उन समूहों की जरूरत छिपा देता है जिन्हें रोजमर्रा की सेवाओं तक पहुँचने में ज्यादा कठिनाई होती है। इसलिए महिलाओं, बच्चों, बुजुर्गों, दिव्यांग व्यक्तियों, कम आय वाले परिवारों और डिजिटल सेवाओं से दूर लोगों की जरूरतें अलग से समझी जानी चाहिए।

प्राथमिकता पत्रक में “कैसे लाभ?” और “कैसे आवागमन में बाधा?” दो अलग क्षेत्र रखने से समावेश मापी जा सकने वाली बन सकती है।

## 7.11 चुनौती 7 — आँकड़े गोपनीयता और सामाजिक मीडिया

पारदर्शिता का अर्थ व्यक्तिगत जानकारी सार्वजनिक करना नहीं। Aadhaar, बैंक विवरण, चिकित्सकीय जानकारी, फोन संख्या, बच्चों से जुड़ी संवेदनशील जानकारी या किसी व्यक्ति की योजना अस्वीकृति का कारण जैसी जानकारी सार्वजनिक पोस्ट में साझा नहीं होनी चाहिए। समेकित प्रगति, परियोजना की स्थिति और गैर-संवेदनशील प्रमाण पर्याप्त है।

प्रस्तावित कल्पना-चित्र को पूरा हुआ काम की तरह और असत्यापित दावा को अंतिम तथ्य की तरह पोस्ट नहीं किया  
जनभागीदारी से समृद्धि की ओर । 97

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
जाएगा। सामाजिक-मीडिया अध्याय में स्वीकृति, चित्र  
विवरण, सुधार और रिकॉर्ड नियम विस्तृत होगा।

## 7.12 चुनौती 8 — परियोजना देरी और अगली कार्रवाई

एक आवेदन भेजना परियोजना प्रबंधन नहीं है। प्रत्येक  
प्राथमिकता परियोजना का प्रगति रजिस्टर होना चाहिए:  
आवेदन जमा करने की तारीख, प्राप्त करने वाला कार्यालय,  
संदर्भ संख्या, अपेक्षित कार्रवाई, अगली संपर्क तारीख,  
प्रतिक्रिया, लंबित विषय और आगे किस अधिकारी से संपर्क  
करना है।

अगली कार्रवाई सम्मानजनक और दर्ज होगा। किसी  
आधिकारिक की व्यक्तिगत आलोचना के बजाय  
फाइल/स्थिति, प्रक्रिया कमी और अगला कार्रवाई पर ध्यान  
रखा जाएगा।

## 7.13 चुनौती 9 — मौसम के अनुसार योजना

कुछ समस्याएँ समय-सारिणी-संवेदनशील हैं: जल निकासी  
और तालाब काम मानसून से पहले, पौधारोपण उपयुक्त  
मौसम में, विद्यालय मरम्मत शैक्षिक चक्र के आसपास,  
स्वास्थ्य शिविर आधिकारिक समय-सारिणी के साथ और  
जल-स्रोत उपाय स्थानीय भूजल-विज्ञान के अनुसार बेहतर  
योजना होते हैं।



|                         |               |                                                                                     |
|-------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |               | दस्तावेज़ीकरण +<br>शुरुआत                                                           |
| मक जानकारी              | मध्यम/उच्च    | स्रोत जाँच + सुधार<br>नीतिस्रोत जाँच + सुधार<br>नीति                                |
| मुदाय टकराव             | कम-मध्यम/उच्च | निष्पक्ष सहायता +<br>पारदर्शी मापदंड                                                |
| तकनीकी डिज़ाइन<br>संगति | मध्यम/उच्च    | सक्षम तकनीकी समीक्षा<br>पहले क्रियान्वयनसक्षम<br>तकनीकी समीक्षा पहले<br>क्रियान्वयन |

## 7.15 पहले चरण की प्राथमिकताएँ — वर्तमान

मौजूदा अवलोकन और जनता पर असर को देखते हुए पहले चरण की प्राथमिकताएँ में जल सत्यापन/आपूर्ति अगली कार्रवाई, अंधेरे स्थानों की पहचान और प्रकाश व्यवस्था की योजना, पंचायत भवन की जरूरी सुविधाएँ चालू करना, सफाई और कचरा प्रबंधन व्यवस्था, छोटे स्तर पर अध्ययन/पुस्तकालय केंद्र की शुरुआत, स्वास्थ्य जांच और जरूरत पर रेफरल की व्यवस्था और महत्वपूर्ण सार्वजनिक स्थलों की भूमि की स्थिति और स्वामित्व की जाँच शामिल हो सकते हैं। यह अंतिम स्वीकृत कार्य सूची नहीं है।

सत्यापन नोट: अंतिम प्राथमिकता क्रम वार्ड-वार प्रमाण, समुदाय की जानकारी, तकनीकी व्यवहार्यता, सक्षम प्राधिकारी की स्थिति और उपलब्ध साधनों की समीक्षा के बाद ही तय किया जाएगा।

## 7.16 सार्वजनिक प्राथमिकता समीक्षा बैठक प्रारूप

- प्रमुख 10 समस्याओं के एक-पृष्ठ प्रमाण-पत्रक पहले साझा हों।
- प्रत्येक समस्या पर 3 मिनट: समस्या, प्रभावित समूह, वर्तमान स्थिति।
- प्राथमिकता अंक और कारण दिखाई देने वाला हों।
- तुरंत कार्यशील कार्रवाई और पूंजी परियोजना अलग रखे जाएँ।
- जिम्मेदारीपूर्ण अगली कार्रवाई व्यक्ति/कार्यालय और लक्ष्य तारीख दर्ज हो।
- बैठक कार्यवृत्त में असहमति/वैकल्पिक राय सुझाव भी संक्षेप में दर्ज हो।

## 7.17 अध्याय का निष्कर्ष

विकास चुनौती केवल संसाधनों की कमी नहीं; अस्पष्ट आँकड़े, गलत प्राथमिकता, अस्पष्ट जिम्मेदारी, विलंबित अगली कार्रवाई और कमजोर रखरखाव भी बड़ी बाधाएँ हैं। पारदर्शी मापदंड और सत्यापित प्रमाण गाँव के सीमित समय और संसाधन को सबसे प्रभावी दिशा दे सकते हैं। अगले अध्याय में यही प्राथमिकताएँ 2047 के चरणबद्ध रोडमैप से जुड़ेंगी।

### VISION GHOUNCHA संदेश

प्राथमिकता तय करना “किसकी समस्या बड़ी है” की बहस नहीं, बल्कि “किसकी कार्रवाई से सबसे सुरक्षित, न्यायपूर्ण और टिकाऊ परिणाम मिलेगा” का निर्णय है।



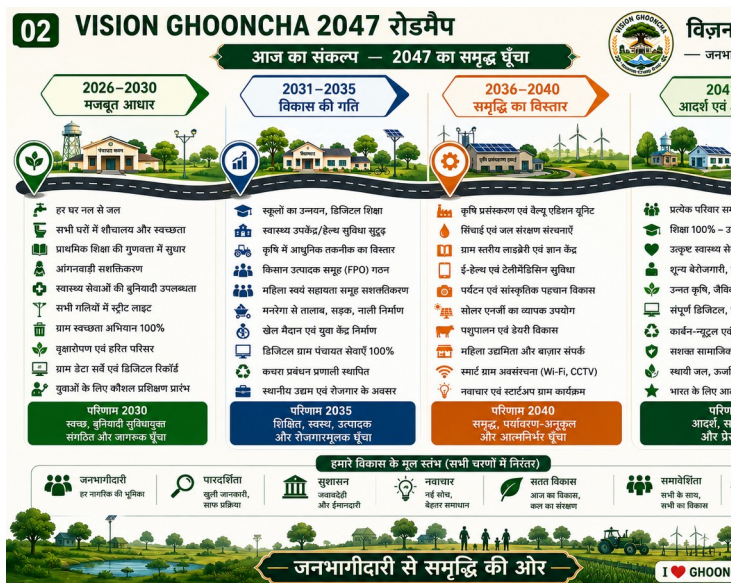
## घूँचा 2047 : अमृतकाल विकास रोडमैप

2026 से 2047 तक चार चरणों में मापी जा सकने वाली  
गाँव परिवर्तन

### VISION GHOUNCHA संदेश

2047 एक दूर की तारीख नहीं; हर वार्षिक कार्रवाई योजना उस दिशा में एक  
मापनीय कदम होना चाहिए।

VISION GHOONCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
इन्फोग्राफिक 02 — Vision Ghooncha 2047 रोडमैप  
(दिशात्मक मौजूदा रोडमैप; लक्ष्य वार्षिक समीक्षा से और  
बेहतर होंगे)



## 8.1 रोडमैप क्यों आवश्यक है?

दीर्घकालिक विज्ञान के बिना परियोजनाएँ अलग-अलग दिशाओं में बिखर सकती हैं; और छोटी अवधि की कार्रवाई के बिना विज्ञान केवल नारा बन सकता है। रोडमैप दोनों को जोड़ता है—आज का सत्यापन, अगले 90 दिनों की कार्रवाई, वार्षिक योजना, पाँच-वर्षीय परिणाम और 2047 की इच्छित ग्राम स्थिति।

रोडमैप कठोर मुख्य योजना नहीं है। जनसंख्या, जलवायु, तकनीक, सरकारी योजनाएँ, स्थानीय नेतृत्व और समुदाय जनभागीदारी से समृद्धि की ओर | 104

प्राथमिकताएँ बदलेंगी। इसलिए हर वर्ष समीक्षा और हर पाँच वर्ष रणनीतिक पुनः अद्यतन आवश्यक होगा।

## 8.2 चार विकास चरण

| रण                  | समय       | मुख्य उद्देश्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| रण 1 — मजबूत आधार   | 2026-2030 | सत्यापित आधारभूत आँकड़े,<br>पानी/स्वच्छता/प्रकाश संस्था कार्यशीलता, परियोजना व्यवस्थाएँ, स्वयंसेवक सत्यापित संपर्क-जाल आधारभूत स्थिति,<br>पानी/स्वच्छता/प्रकाश संस्था कार्यशीलता, परियोजना व्यवस्थाएँ, स्वयंसेवक संपर्क-जाल सत्यापित आधारभूत स्थिति,<br>पानी/स्वच्छता/प्रकाश संस्था कार्यशीलता, परियोजना व्यवस्थाएँ, स्वयंसेवक संपर्क-जाल |
| रण 2 — विकास की गति | 2031-2035 | शिक्षा गुणवत्ता, स्वास्थ्य आवागमन, डिजिटल सेवाएँ, महिला/युवा आजीविका, कृषि सहयोग, व्यवस्थित कचरा शिक्षा गुणवत्ता, स्वास्थ्य पहुँच, डिजिटल                                                                                                                                                                                                 |

|                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |           | सेवाएँ, महिला/युवा<br>आजीविका, कृषि<br>सहयोग, व्यवस्थित<br>कचरा                                                                                                                                                                                                                  |
| चरण 3 — समृद्धि का<br>स्तार           | 2036-2040 | मूल्य अतिरिक्त, उद्यम<br>बेहतर जल और<br>पर्यावरण प्रबंधन, ऊर्जा<br>मजबूती, मजबूत<br>स्थानीय बाज़ार                                                                                                                                                                               |
| चरण 4 — आदर्श एवं<br>आत्मनिर्भर घूँचा | 2041-2047 | उच्च मानवीय विकास,<br>सतत आधारभूत<br>संरचना, पारदर्शी<br>व्यवस्था और<br>जवाबदेही, स्थानीय<br>अवसर, अन्य ग्रामों में<br>अपनाने योग्य गाँव<br>मॉडल उच्च मानवीय<br>विकास, सतत<br>आधारभूत संरचना,<br>पारदर्शी सुशासन,<br>स्थानीय अवसर, अन्य<br>ग्रामों में अपनाने योग्य<br>गाँव मॉडल |

## 8.3 चरण 1 (2026-2030): मजबूत आधार

पहले चरण का लक्ष्य “दिखाई देने वाला निर्माण संख्या”  
नहीं, बुनियादी सार्वजनिक-सेवा विश्वसनीयता और विकास

प्रबंधन व्यवस्था बनाना है। इसी अवधि में आधारभूत आँकड़े सत्यापन, परियोजना रजिस्टर, प्राथमिकता तालिका, स्वयंसेवक मॉडल, विभागवार जिम्मेदारी सूची और सार्वजनिक रिपोर्टिंग संस्थागत बनाना होना चाहिए।

- जल सेवा रोग-निदान और नियमितता सुधार अगली कार्रवाई
- स्वच्छता/कचरा और जल निकासी प्रबंधन की नियमित व्यवस्था
- अंधेरा क्षेत्र आधारित सार्वजनिक रोशनी योजना
- पंचायत भवन सेवा तैयारी
- विद्यालय/आंगनवाड़ी सुविधा जाँच और सीख-सहयोग प्रारंभिक उपयोग
- खेल मैदान, अंत्येष्टि स्थल, तालाब जैसे सार्वजनिक संसाधन की सत्यापित परियोजना तैयारी
- डिजिटल सहायता केंद्र/सहायता कार्य-क्रम
- वार्षिक गाँव विकास रिपोर्ट और सार्वजनिक समीक्षा

## 8.4 2026-2031 प्रमुख पड़ाव

| वर्ष | मुख्य विषय                  | उदाहरणात्मक मुख्य पड़ाव/उदाहरणात्मक मुख्य पड़ाव                                   |
|------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 26   | स्वच्छ और व्यवस्थित ग्राम   | आधारभूत स्थिति + सेवा जाँच + स्वयंसेवक शुरुआत + स्वच्छता/सार्वजनिक सूचना व्यवस्था |
| 27   | जल, प्रकाश और मूलभूत सुविधा | जल से जुड़ी अगली कार्रवाई + अंधेरे क्षेत्रों                                      |

|    |                                   |                                                                                         |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                   | की रोशनी + जरूरी ज<br>निकासी/सार्वजनिक-<br>स्थान सुधार                                  |
| 28 | शिक्षा, डिजिटल और<br>युवा         | अध्ययन/छोटे स्तर पर<br>पुस्तकालय की<br>शुरुआत, डिजिटल<br>सहायता और खेल/युव<br>भागीदारी। |
| 29 | रोजगार और महिला<br>सशक्तिकरण      | कौशल पहचान +<br>SHG/उद्यम से जुड़ाव +<br>कृषि/पशुपालन सहयोग                             |
| 30 | हरित, स्वास्थ्य और<br>ऊर्जा       | तालाब/हरियाली,<br>रोकथाम स्वास्थ्य,<br>नवीकरणीय ऊर्जा<br>प्रारंभिक उपयोग                |
| 31 | आदर्श ग्राम पंचायत की<br>टोस नींव | सेवा गुणवत्ता,<br>व्यवस्थाओं और अगले<br>चरण की स्वतंत्र समीक्षा                         |

ये विषय योजना बनाने के लिए मार्गदर्शक हैं। यदि किसी वर्ष आपातकालीन जरूरत सामने आती है तो प्राथमिकता बदली जा सकती है। जरूरी परियोजना को केवल तय समय-सारिणी के कारण अनावश्यक रूप से नहीं टाला जाएगा।

## 8.5 चरण 2 (2031-2035): विकास की गति

दूसरे चरण में बुनियादी सेवाएँ स्थिर होने के बाद मानवीय विकास और आजीविका पर अधिक ध्यान दिया जाएगा।

शिक्षा में सीखने के परिणाम और करियर मार्ग, स्वास्थ्य में रोकथाम और उचित सेवा तक पहुँच, डिजिटल क्षेत्र में नियमित नागरिक सेवाएँ तथा आजीविका में महिला/युवा उद्यम और कृषि से मूल्य-वृद्धि जैसे विषय प्रमुख होंगे।

- पुस्तकालय/अध्ययन सीखने का वातावरण का विस्तार उपयोग आँकड़े के आधार पर
- करियर, छात्रवृत्ति और कौशल मार्गदर्शन।
- मातृ-बच्चा और रोकथाम आधारित स्वास्थ्य समन्वय
- महिला SHG उद्यम गुणवत्ता, पैकेजिंग, बाजार से जुड़ाव
- किसान समूह, पशु स्वास्थ्य, जानकारी/बाजार जानकारी
- स्थानीय सेवा उद्यम और डिजिटल काम अवसर
- ठोस कचरा कचरा अलग करना/प्रसंस्करण परिपक्वता
- सार्वजनिक संसाधन के रखरखाव मानक

## 8.6 चरण 3 (2036-2040): समृद्धि का विस्तार

तीसरे चरण का उद्देश्य गाँव को केवल बुनियादी सेवाएँ का केवल उपयोगकर्ता नहीं, स्थानीय मूल्य और आय सृजन का मजबूत प्रतिभागी बनाना है। कृषि प्रसंस्करण, उत्पादक समूहों का सहयोग, डिजिटल सेवाएँ, स्थानीय उद्यम, नवीकरणीय ऊर्जा क्षमता और बेहतर जल और पर्यावरण प्रबंधन इस चरण की दिशा हो सकती है।

इस चरण के लक्ष्य आज तय संख्या में घोषित करना उचित नहीं होगा। 2035 आधारभूत आँकड़े पुनः अद्यतन के बाद मांग, जनसंख्या, तकनीक और बाजार की स्थिति के अनुसार संख्या में तय लक्ष्य तय किए जाएँगे।

## 8.7 चरण 4 (2041-2047): आदर्श एवं आत्मनिर्भर घूँचा

“आत्मनिर्भर” होने का अर्थ सरकारी सहायता से अलग होना नहीं है। इसका अर्थ है—उपलब्ध अधिकारों और योजनाओं का सही उपयोग, मजबूत स्थानीय क्षमता, कम सेवा-कमियाँ, बेहतर आजीविका, संसाधनों का जिम्मेदार उपयोग और जनभागीदारी से रखरखाव।

2047 में इच्छित स्थिति होगी: भरोसेमंद मूलभूत सुविधाएँ, अच्छी पढ़ाई की संस्कृति, स्वस्थ परिवार, सम्मानजनक सार्वजनिक स्थल, उपयोगी स्थानीय अवसर, हरित और ऊर्जा-सक्षम बुनियादी सुविधाएँ, सबकी भागीदारी, डिजिटल क्षमता और पारदर्शी ग्राम विकास व्यवस्था।

## 8.8 विकास के 10 स्तंभ

| स्तंभ              | 2047 दिशा                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| शिक्षा             | सीख, पढ़ाई संस्कृति, डिजिटल/करियर मार्ग                                                    |
| स्वास्थ्य एवं पोषण | रोकथाम, मातृ-बच्चा सहयोग, उचित सेवा तक पहुँच तैयारी                                        |
| जल एवं स्वच्छता    | सुरक्षित नियमित जल, जल निकासी, कचरा नियमितता, सुरक्षित नियमित जल, जल निकासी, कचरा नियमितता |
| कृषि एवं पशुपालन   | उत्पादकता, पशु स्वास्थ्य, विविधीकरण, बाजार/मूल्य लिंक                                      |
| महिला एवं युवा     | कौशल, उद्यम, नेतृत्व, खेल                                                                  |
| डिजिटल ग्राम       | नागरिक सेवाएँ, साक्षरता, रिकॉर्ड,                                                          |

|                       |                                                                        |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                       | साइबर सुरक्षा                                                          |
| ऊर्जा एवं पर्यावरण    | नवीकरणीय ऊर्जा, तालाब, पेड़ कवर<br>जलवायु जोखिम से बचाव                |
| सार्वजनिक अवसंरचना    | सुरक्षित, सभी के लिए सुलभ और<br>ठीक से रखरखाव वाले सार्वजनिक<br>संसाधन |
| सामाजिक समरसता        | सम्मान, समावेश, संवाद और साझा<br>जिम्मेदारी                            |
| सुशासन एवं जनभागीदारी | आँकड़े, प्राथमिकता, प्रस्ताव, निगरान<br>और सार्वजनिक समीक्षा।          |

## 8.9 वार्षिक योजना चक्र

- जनवरी-फरवरी: आधारभूत आँकड़े/सेवा आँकड़े पुनः  
अद्यतन और लंबित-परियोजना समीक्षा।
- मार्च-अप्रैल: प्राथमिकता अंक, विभागवार जिम्मेदारी  
सूची और अगला वर्ष प्रस्तावों की सूची।
- मई-जून: मानसून-पूर्व जल/जल निकासी/स्वच्छता  
तैयारी।
- जुलाई-सितंबर: शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि और योजनाओं  
तक पहुँच की समीक्षा।
- अक्टूबर-नवंबर: परियोजना नतीजे, रखरखाव की जाँच  
और समुदाय प्रतिक्रिया।
- दिसंबर: वार्षिक ग्राम विकास रिपोर्ट + अगले वर्ष का  
प्रारंभिक कार्यसूची।

यह यह समय-सारिणी संकेतात्मक है; आधिकारिक  
योजना/वित्तीय समय-सारिणी और विभागीय समय-सारिणी

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
का सम्मान किया जाएगा। Foundation का आंतरिक  
योजना वैधानिक ग्राम पंचायत प्रक्रिया का विकल्प नहीं  
होगा।

## 8.10 रोडमैप प्रगति तालिका — नतीजा, काम का सीधा नतीजा और गतिविधि

रोडमैप की निगरानी केवल केवल गतिविधियाँ गिनकर नहीं  
होगी। उदाहरण: “स्वास्थ्य शिविर हुआ” गतिविधि है;  
“कितने पात्र लोग जाँच की गई हुए और कितने जरूरतमंद  
लोगों को उचित सेवा तक पहुँचाया गया हुए” काम का सीधा  
नतीजा/नतीजा की दिशा है। “सड़क प्रकाश लगाई” काम का  
सीधा नतीजा है; “कार्यशील रोशनी की पहुँच और शिकायत  
का निस्तारण” सेवा नतीजा है।

| त्र    | गतिविधि             | बेहतर संकेतक                                                                                                                      |
|--------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ल      | शिकायत/आवेदन भेजी   | नियमित जलापूर्ति,<br>परिवार सेवा प्राप्त,<br>जल-गुणवत्ता<br>जाँचें/नियमित जलापूर्ति<br>परिवार सेवा प्राप्त,<br>जल-गुणवत्ता जाँचें |
| ाक्षा  | पुस्तकालय कार्यक्रम | नियमित उपयोगकर्ता,<br>पढ़ाई सत्र, सीख-<br>सहयोग भागीदारी                                                                          |
| ास्थ्य | शिविर               | स्वास्थ्य जाँच पहुँच,<br>उचित सेवा तक पहुँच<br>काम पूरा होना                                                                      |
| वच्छता | डिजिटल संग्रह       | संग्रह पहुँच, समस्या-<br>स्थल निस्तारण, दोबार                                                                                     |

|          |                |                                                                                                                          |
|----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                | होने की स्थिति                                                                                                           |
| जिटल     | प्रारूप सहायता | सेवाएँ सहायता प्राप्त,<br>सफल काम पूरा होना,<br>दोहराई गई त्रुटि कमी                                                     |
| अनुसंधान | बैठक           | काम बंद, आँकड़े<br>अद्यतन तारीख सहित<br>अगली कार्रवाई<br>पूरा काम बंद, आँकड़े<br>अद्यतन तारीख सहित<br>अगली कार्रवाई पूरा |

## 8.11 पाँच-वर्षीय रणनीतिक समीक्षा

हर पाँच वर्ष रोडमैप का स्वतंत्र दृष्टि से आंतरिक समीक्षा होना चाहिए: क्या मान्यताएँ सही थीं, कौन संकेतक सुधरे, कौन परियोजना नहीं चले, रखरखाव कहाँ कमजोर रहा, कौन समूह पीछे रह गया और नए जोखिम क्या हैं। कम असर वाली या असफल परियोजना को छिपाने के बजाय सीख नोट बनाना संस्थागत परिपक्वता का हिस्सा होगा।

## 8.12 विकास कार्यों को लंबे समय तक चलाने की वित्तीय व्यवस्था

2047 रोडमैप किसी एक धन-स्रोत पर निर्भर नहीं होना चाहिए। सरकारी योजनाएँ, विभागीय संसाधन, नियमसम्मत स्थानीय सहयोग, सार्वजनिक संस्थाएँ, CSR साझेदारी और समुदाय का गैर-आर्थिक योगदान—इन सबका उचित मेल अलग-अलग परियोजनाओं के लिए उपयोगी हो सकता है।

लेकिन समुदाय भागीदारी को अनिवार्य चंदा में नहीं बदलना है। सार्वजनिक परियोजना का वित्त और स्वीकृतियाँ लागू कानून/प्रक्रिया के अनुसार होंगे; Foundation रिकॉर्ड/साझेदारी सहयोग देगा।

## 8.13 मानवीय पूंजी रोडमैप

गाँव की सबसे दीर्घकालिक सुविधा उसके लोग हैं। 2047 रोडमैप में विद्यालयी सीख, डिजिटल क्षमता, स्वास्थ्य जागरूकता, कृषि ज्ञान, महिला नेतृत्व, युवा कौशल और स्वयंसेवक/परियोजना-प्रबंधन क्षमता को आधारभूत संरचना के बराबर महत्व दिया जाएगा।

हर पाँच वर्ष कौशल और अवसरों की पहचान करके यह देखा जाएगा कि स्थानीय निवासी केवल लाभार्थी नहीं, सेवा प्रदाता, उद्यमी, मार्गदर्शक और सामुदायिक नेतृत्वकर्ता कैसे बन सकते हैं।

## 8.14 जलवायु जोखिम और स्थानीय संसाधनों की मजबूती

पानी की कमी, अत्यधिक गर्मी, तेज बारिश, बदलती खेती की परिस्थितियाँ और ऊर्जा का खर्च जैसे जोखिम दीर्घकालिक योजना में शामिल होने चाहिए। तालाब की उपयोगिता, भूजल पुनर्भरण, छाया/पेड़ टिके रहने की दर, कम बिजली खर्च वाली रोशनी, छत पर सौर ऊर्जा जहाँ संभव हो और मजबूत जल निकासी व्यवस्था को अलग “पर्यावरण परियोजना” नहीं बल्कि आधारभूत संरचना गुणवत्ता का हिस्सा माना जाएगा।

## 8.15 डिजिटल निरंतरता

2047 तक तकनीक कई बार बदलेगी। इसलिए रोडमैप किसी एक ऐप पर निर्भर नहीं होगा। डिजिटल व्यवस्था का सिद्धांत सरल होगा—रिकॉर्ड ऐसे हों जो अलग प्रणालियों में भी उपयोगी रहें, नागरिकों को आसान पहुँच मिले, गोपनीयता और साइबर सुरक्षा बनी रहे, जानकारी सत्यापित हो और जरूरत पड़ने पर मानवीय सहायता उपलब्ध हो। तकनीक का उद्देश्य नागरिक को जोड़ना है, बाहर करना नहीं।

## 8.16 2047 सफलता की जाँच

- क्या बुनियादी सेवाएँ भरोसेमंद और गरिमापूर्ण हैं?
- क्या बच्चे और युवा बेहतर सीख/कौशल अवसर पा रहे हैं?
- क्या महिलाओं की भागीदारी और आर्थिक अवसर बढ़ी है?
- क्या किसान/पशुपालक को ज्ञान, स्वास्थ्य और बाजार सहयोग मजबूत मिला है?
- क्या सार्वजनिक संसाधन रखरखाव किया हुआ हैं?
- क्या कमजोर परिवार सेवाएँ से बाहर नहीं छूटते?
- क्या आँकड़े, निर्णय और परियोजना की स्थिति नागरिकों के लिए समझने योग्य हैं?
- क्या गाँव अपनी नई समस्याएँ पहचानकर स्वयं योजना प्रक्रिया चला सकता है?

## 8.17 अध्याय का निष्कर्ष

Vision Ghouncha 2047 का मूल्य किसी पोस्टर में नहीं, उस वार्षिक अनुशासन में होगा जो सत्यापित आधारभूत आँकड़े से प्राथमिकता, प्राथमिकता से परियोजना, परियोजना से नतीजा और नतीजा से अगला सीख तक पहुँचता है। यह रोडमैप आने वाले वर्षों में अद्यतन संस्करण के साथ बदलता रहेगा, पर इसके मूल सिद्धांत—जनभागीदारी, पारदर्शिता, समावेश, मापी जा सकने वाली प्रगति और काम को लंबे समय तक चलाने की व्यवस्था—स्थिर रहेंगे।

### VISION GHOUNCHA संदेश

2047 की तैयारी 2046 में नहीं होगी; वह आज की सही सूची, सही जिम्मेदारी और सही अगली कार्रवाई से शुरू होती है।

## जनभागीदारी एवं 11-स्वयंसेवक मॉडल

ग्राम विकास में व्यवस्थित, नैतिक और मापी जा सकने वाली  
जनभागीदारी

### VISION GHOUNCHA संदेश

स्वयंसेवक सत्ता का विकल्प नहीं; वह जानकारी, सहभागिता, रिकॉर्ड और अगली कार्रवाई को मजबूत करने वाला सेवा-सहयोगी है। स्वयंसेवक सत्ता का विकल्प नहीं; वह जानकारी, सहभागिता, रिकॉर्ड और अगली कार्रवाई को मजबूत करने वाला सेवा-सहयोगी है। स्वयंसेवक सत्ता का विकल्प नहीं; वह जानकारी, सहभागिता, दस्तावेज़ीकरण और अगली कार्रवाई को मजबूत करने वाला सेवा-सहयोगी है।

VISION GHOONCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
इन्फोग्राफिक 04 — 11 स्वयंसेवक मॉडल (भूमिका बाँटना  
अंतिम चयन/बैठक के अनुसार और बेहतर होगा)

## 04 11-स्वयंसेवक समुदाय सहभागिता संरचना

जनभागीदारी से समृद्धि की ओर



विजन

— जनभागीदारी

**हम क्यों साथ आए हैं?**

- ✓ ग्राम पंचायत घूँचा का समग्र, पारदर्शी और सतत विकास
- ✓ जनभागीदारी, पारदर्शिता और सुशासन को मजबूत करना
- ✓ स्थानीय समस्याओं का स्थानीय समाधान
- ✓ योजनाओं की सही जानकारी, सही व्यक्ति तक पहुँचाना
- ✓ एकजुट होकर आदर्श ग्राम पंचायत घूँचा का निर्माण

**हमारा गाँव • हमारी जिम्मेदारी • हमारा भविष्य**



## 9.1 11-स्वयंसेवक मॉडल की आवश्यकता

Foundation की बैठक में 11 स्वयंसेवकों की टीम अंतिम रूप देना करने की दिशा तय की गई। 11 संख्या गाँव के वार्ड संख्या के साथ उपयोगी संदर्भ देती है, लेकिन अंतिम मॉडल में प्रत्येक स्वयंसेवक को केवल “एक वार्ड प्रतिनिधि” मानना जरूरी नहीं। भूमिका वितरण क्षमता, उपलब्धता और समुदाय तक पहुँच के आधार पर विषय-आधारित, क्षेत्र-आधारित या दोनों का मिश्रण हो सकता है।

मुख्य उद्देश्य है कि सर्वेक्षण, शिक्षा, स्वास्थ्य, जल, स्वच्छता, कृषि, डिजिटल सहायता, सार्वजनिक आधारभूत संरचना, महिला/युवा भागीदारी, रिकॉर्ड और संचार जैसे काम किसी एक व्यक्ति पर निर्भर न रहें।

स्थापन नोट: स्वयंसेवकों के नाम, अंतिम भूमिकाएँ और कार्यकाल foundation की दर्ज चयन/बैठक प्रक्रिया पूरी होने के बाद ही अंतिम माने जाएँगे। यहाँ दिया गया मॉडल प्रस्तावित कार्यशील ढाँचा है।

## 9.2 स्वयंसेवक की स्थिति — क्या है और क्या नहीं

| क्या है                                                                                                              | क्या नहीं                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| स्वच्छता समुदाय-सेवा भूमिका                                                                                          | सरकारी पद या वैधानिक संबंधित प्राधिकारी नहीं सरकारी पद या वैधानिक प्राधिकारी नहीं                           |
| सर्वेक्षण/जागरूकता/रिकॉर्ड सहायता सर्वेक्षण/जागरूकता/रिकॉर्ड सहयोग सर्वेक्षण/जागरूकता/दस्तावेज तैयार करण सहयोग       | आधिकारिक प्रमाणपत्र/स्वीकृति जारी करने का अधिकार नहीं आधिकारिक प्रमाणपत्र/स्वीकृति जारी करने का अधिकार नहीं |
| संपर्क जानकारी पहुँचाने में सहायता                                                                                   | लाभ स्वीकृति कराने की गारंटी नहीं                                                                           |
| परियोजना की स्थिति और प्रतिक्रिया एकत्र करना करने में सहयोग परियोजना स्थिति और प्रतिक्रिया एकत्र करना करने में सहयोग | ठेकेदार/वित्तीय संबंधित प्राधिकारी नहीं ठेकेदार/वित्तीय प्राधिकारी नहीं                                     |
| समुदाय को जोड़ने में सहयोग                                                                                           | किसी राजनीतिक दल का अभियान मंच नहीं                                                                         |

## 9.3 प्रस्तावित 11 कार्यशील भूमिकाएँ

अंतिम चयन के बाद भूमिकाएँ जोड़ना या बारी-बारी से जिम्मेदारी देना किए जा सकते हैं। नीचे प्रारंभिक भूमिका-विभाजन है ताकि जवाबदेही स्पष्ट रहे:

|  | मौजूदा भूमिका      | मुख्य जिम्मेदारी                                                                                                                    |
|--|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | स्वयंसेवक समन्वयक  | कार्यसूची, काम रजिस्टर, भूमिकाओं के बीच समन्वय और मासिक समीक्षा।                                                                    |
|  | आँकड़े & सर्वेक्षण | आधारभूत आँकड़े अद्यतन, प्रारूप, वार्ड/सेवा पहचान, गोपनीयता जाँचें आधारभूत स्थिति अद्यतन, प्रारूप, वार्ड/सेवा पहचान, गोपनीयता जाँचें |
|  | शिक्षा & सीख       | विद्यालय सहयोग + पुस्तकालय/अध्ययन की शुरुआती पहल + करियर/छात्रवृत्ति जानकारी                                                        |
|  | स्वास्थ्य & पोषण   | आशा/आंगनवाड़ी जोड़ शिविर/उचित सेवा तक पहुँच जानकारी, जागरूकता                                                                       |

|  |                                      |                                                                                                               |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | जल, स्वच्छता & स्वच्छता              | जल स्थिति, अंधेरा स्थान? नहीं—जल निकासी/कचरा/सेवा जाँच जल स्थिति, अंधेरा स्थान? नहीं—जल निकासी/कचरा/सेवा जाँच |
|  | कृषि & पशुधन                         | किसान जरूरतें, टीकाकरण/सहयोग सूचियाँ, बाजार/प्रशिक्षण जानकारी                                                 |
|  | महिला & युवा                         | SHG, कौशल, खेल, समावेश और भागीदारी                                                                            |
|  | डिजिटल सेवाएँ                        | ऑनलाइन सहायता, डिजिटल साक्षरता, साइबर-सुरक्षारक्षा जागरूकता                                                   |
|  | पर्यावरण & ऊर्जा                     | तालाब, पौधारोपण, सौर/ऊर्जा जागरूकता मौसमी जाँच                                                                |
|  | सार्वजनिक आधारभूत संरचना             | खेल मैदान, अंत्येष्टि स्थल, सड़क और रोशनी परियोजनाओं की प्रगति देखना।                                         |
|  | संचार & रिकॉर्डसंचार & दस्तावेज़ीकरण | बैठक टिप्पणियाँ, गैर-वेदनशील फोटो, सामाजिक अद्यतन, रिकॉर्ड                                                    |

जल स्वयंसेवक और सार्वजनिक-आधारभूत संरचना स्वयंसेवक अंधेरा क्षेत्र/रोशनी पहचान जैसे सभी क्षेत्रों से जुड़ी काम मिलकर कर सकते हैं। भूमिका अलग-अलग खानों से बचने के लिए मासिक साझा काम की सूची आवश्यक होगा।

## 9.4 चयन के मानदंड

- सेवा-भाव और सम्मानजनक व्यवहार
- स्थानीय विश्वसनीयता और निष्पक्षता
- समय देने की वास्तविक क्षमता
- बुनियादी पढ़ाई/लेखन/डिजिटल क्षमता या सीखने की इच्छा
- गोपनीय जानकारी संभालने की परिपक्वता
- राजनीतिक/व्यक्तिगत टकराव में Foundation भूमिका का दुरुपयोग न करने की प्रतिबद्धता
- टीमवर्क और रिकॉर्ड नियमितता
- महिला, युवा और विविध सामाजिक समूह का सार्थक प्रतिनिधित्व जहाँ संभव हो

उच्च शिक्षा या स्मार्टफोन होना अकेला मापदंड नहीं होगा। स्थानीय जानकारी, भरोसा, लोगों की बात सुनने की क्षमता और नियमित काम को अंत तक पूरा करने की आदत कई भूमिकाएँ में अधिक महत्वपूर्ण हो सकते हैं।

## 9.5 शुरुआत के पहले 30 दिन

| प्ताह   | शुरुआत ध्यान                                               |
|---------|------------------------------------------------------------|
| प्ताह 1 | Foundation उद्देश्य, नैतिकता, भूमिका सीमा, 21-अध्याय विकास |

|         |                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Foundation का ढाँचा उद्देश्य, नैतिकता, भूमिका सीमा, 21-अध्याय विकास Foundation का ढाँचा उद्देश्य नैतिकता, भूमिका सीमा, 21-अध्याय विकास ढाँचा              |
| प्ताह 2 | सर्वेक्षण की बुनियादी बातें, आँकड़ों की गोपनीयता, फोटो/दस्तावेज़ मानक और सार्वजनिक संचार।                                                                 |
| प्ताह 3 | विभागवार जिम्मेदारी सूची, आवेदन/अगली कार्रवाई रिकॉर्ड, परियोजना प्राथमिकता व्यवस्थाविभाग पहचान, आवेदन/अगली कार्रवाई रिकॉर्ड, परियोजना प्राथमिकता व्यवस्था |
| प्ताह 4 | मैदानी अभ्यास + भूमिका जिम्मेदारी + 30/60/90-दिन काम योजना                                                                                                |

## 9.6 स्वयंसेवक आचार-संहिता

- जाति, धर्म, लिंग, आर्थिक स्थिति, राजनीतिक विचार या व्यक्तिगत संबंध के आधार पर भेदभाव नहीं।
- किसी व्यक्ति को योजना/लाभ की गारंटी नहीं देना।
- कोई रिश्तत, कमीशन या अनधिकृत शुल्क स्वीकार/मांग नहीं करना।
- Foundation के नाम पर धन-संग्रह केवल स्पष्ट लिखित नीति, स्वीकृति और पारदर्शी रसीद/लेखा-जोखा प्रक्रिया के बिना नहीं।

- व्यक्तिगत दस्तावेज़ और संपर्क विवरण को आवश्यकता से अधिक एकत्र करना/साझा करना नहीं करना।
- असत्यापित आरोप, अपमानजनक भाषा या किसी व्यक्ति को निशाना बनाने वाला सोशल मीडिया अभियान से बचना।
- सरकारी अधिकारी/जनप्रतिनिधि से संवाद सम्मानजनक, दर्ज और समस्या-केंद्रित रखना।
- Foundation लोगो/पहचान का निजी व्यावसायिक/राजनीतिक लाभ के लिए उपयोग नहीं।

## 9.7 आँकड़ों की गोपनीयता के नियम

स्वयंसेवकों के लिए व्यक्तिगत जानकारी संभालना एक जिम्मेदार काम है। केवल वही जानकारी ली जाए जो किसी विशेष योजना या सहायता के लिए वास्तव में आवश्यक हो। आधार संख्या की प्रति, बैंक विवरण, चिकित्सकीय जानकारी, पासवर्ड या OTP जैसी संवेदनशील जानकारी अनावश्यक रूप से न ली जाए और न सुरक्षित रखी जाए।

सार्वजनिक रिपोर्ट में कुल संख्या, सेवा की कमी और परियोजना की स्थिति जैसी जानकारी दी जा सकती है। परिवार-स्तर की निजी जानकारी केवल जरूरत और उचित सुरक्षा के अनुसार सीमित रिकॉर्ड में रहे। डिजिटल सहायता के दौरान स्वयंसेवक किसी नागरिक से OTP या पासवर्ड अपने पास रखने के लिए न माँगे।

## 9.8 बैठक और काम प्रबंधन

हर बैठक के बाद साफ कार्य-सूची बननी चाहिए। केवल “चर्चा हुई” लिखना पर्याप्त नहीं है। प्रत्येक काम के सामने जिम्मेदार व्यक्ति, पूरा करने की तारीख, आवश्यक प्रमाण, संबंधित कार्यालय और वर्तमान स्थिति दर्ज हो।

| स्थिति             | अर्थ                                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| शुरू               | काम सौंपा गया लेकिन कार्रवाई नहीं                                      |
| प्रगति पर          | मैदानी/आँकड़े/आवेदन काम चल रहा है<br>मैदानी/आँकड़े/आवेदन काम चल रहा है |
| तीक्ष्णरत बाहरी    | विभाग/तीसरे पक्ष प्रतिक्रिया लंबित                                     |
| टका                | विशेष समस्या दर्ज; उच्च स्तर पर संपर्क/निर्णय की जरूरत                 |
| रा                 | प्रमाण/नतीजा दर्ज<br>प्रमाण/नतीजा दर्ज                                 |
| द / नहीं व्यवहार्य | कारण दर्ज; भविष्य फिर से समीक्षा स्थिति स्पष्ट                         |

## 9.9 साप्ताहिक और मासिक कार्य-लय

- साप्ताहिक 15-20 मिनट की छोटी समीक्षा: केवल जरूरी और लंबित काम।
- मासिक बैठक: प्रगति, मुख्य समस्याएँ, पूरे हुए काम, रुकावटें और अगले महीने की प्राथमिकताएँ।
- हर तीन महीने में समुदाय को गैर-संवेदनशील प्रगति और प्राथमिकताओं की जानकारी दी जाए।

- हर छह महीने में स्वयंसेवकों की समीक्षा हो—केवल उपस्थिति नहीं, बल्कि काम की गुणवत्ता, आचरण, सहयोग और निरंतरता भी देखी जाए।

## 9.10 वार्ड संपर्क मॉडल

11 वार्ड होने के कारण प्रत्येक वार्ड तक भरोसेमंद संपर्क पहुँचना जरूरी है। हर वार्ड के लिए अलग स्वयंसेवक होना अनिवार्य नहीं; जहाँ जरूरत हो वहाँ स्थानीय संपर्क व्यक्ति या बारी-बारी से वार्ड संपर्क व्यवस्था बनाई जा सकती है। उद्देश्य यह है कि कोई क्षेत्र जानकारी और संवाद से बाहर न रह जाए।

वार्ड परिचय में सार्वजनिक समस्याएँ, संस्थाएँ, विशेष सहायता की जरूरत, चल रही परियोजनाएँ और अंतिम सत्यापन तारीख दर्ज हों। परिवार की निजी जानकारी सार्वजनिक संस्करण में न दी जाए।

## 9.11 सर्वेक्षण और प्रमाण गुणवत्ता

- हर प्रारूप पर तारीख और सर्वेक्षक/स्वयंसेवक पहचान।
- “देखा गया”, “नागरिक ने बताया”, “आधिकारिक रिकॉर्ड से सत्यापित” को अलग श्रेणी।
- दोहरी परिवार/सुविधा रिकॉर्ड पहचान।
- फोटो के साथ स्थान/संदर्भ; प्रस्तावित कल्पना-चित्र और वास्तविक मैदानी फोटो अलग लेबल।
- स्रोत/तारीख के बिना संख्यात्मक दावा अंतिम प्रकाशन में नहीं।

- यदि दो स्रोतों की जानकारी अलग हो, तो स्थिति “सत्यापन लंबित” लिखी जाए; अनुमान लगाकर तथ्य न बदला जाए।

## 9.12 विभागीय अगली कार्रवाई की प्रक्रिया

स्वयंसेवक आवेदन लिखने, दस्तावेज़ व्यवस्थित करने, प्राप्ति या संदर्भ संख्या दर्ज करने और अगली संपर्क तारीख याद रखने में सहायता कर सकते हैं। लेकिन आधिकारिक निर्णय, तकनीकी स्वीकृति और लाभार्थी स्वीकृति संबंधित सक्षम प्राधिकारी का अधिकार है।

ऊँचे स्तर पर संपर्क भी लागू प्रशासनिक या शिकायत प्रक्रिया के अनुसार हो। व्यक्तिगत दबाव, परेशान करना या सोशल मीडिया पर किसी को अपमानित करना Foundation की कार्यप्रणाली का हिस्सा नहीं होगा।

## 9.13 सामाजिक मीडिया और संचार

- पोस्ट का उद्देश्य जानकारी देना, भागीदारी बढ़ाना, सत्यापित प्रगति बताना या सकारात्मक अपील करना होना चाहिए।
- समस्या संबंधी पोस्ट में तथ्यात्मक विवरण + इच्छित समाधान; व्यक्ति पर हमला नहीं।
- पहले/बाद में पोस्ट में केवल वास्तविक और सत्यापित फोटो उपयोग हों।
- अवधारणा चित्रांकन पर स्पष्ट “प्रस्तावित / अवधारणा” लेबल।

- यदि पहले साझा की गई जानकारी गलत निकलती है, तो उसे छिपाने के बजाय साफ सुधार-सूचना जारी की जाए।
- बच्चों और संवेदनशील व्यक्तियों की फोटो या निजी जानकारी साझा करते समय गोपनीयता, गरिमा और सहमति का ध्यान रखा जाए।

## 9.14 स्वयंसेवक सुरक्षा और मैदानी आचरण

स्वयंसेवक को असुरक्षित स्थान, बिजली से जुड़ा खतरा, गहरा पानी, सड़क यातायात, आक्रामक पशु या निर्माण क्षेत्र में जोखिम लेकर प्रमाण एकत्र करना नहीं करना चाहिए। तकनीकी जाँच प्रशिक्षित और अधिकृत कर्मी का काम है। स्वयंसेवक दृश्य अवलोकन सुरक्षित दूरी से और सार्वजनिक-आवागमन स्थान से कर सकता है।

मैदानी दौरा पहले से तय, दिन के समय और जहाँ जरूरत हो वहाँ टीम के साथ किया जाए। किसी निजी संपत्ति में बिना अनुमति प्रवेश न किया जाए।

## 9.15 हितों के टकराव से बचाव

यदि किसी स्वयंसेवक या उसके परिवार का किसी विक्रेता, भूमि संबंधी मामले, लाभार्थी चयन या भुगतान वाली गतिविधि से सीधा हित जुड़ा हो, तो यह जानकारी पहले से बताई जाए और संबंधित निर्णय से स्वयं को अलग रखा जाए। पारदर्शिता ही भरोसे का आधार है।

## 9.16 स्वयंसेवक कार्य-प्रगति मूल्यांकन पत्र

|                                 |                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| श्वसनीयता                       | सौंपा गया काम का समय पर अद्यतन                                                                 |
| आँकड़े गुणवत्ता आँकड़े गुणवत्ता | पूरा, तारीख सहित और स्रोत का नाम दर्ज                                                          |
| मुदाय व्यवहार                   | सम्मानजनक प्रतिक्रिया; शिकायत ढाँचा                                                            |
| मवर्क                           | भूमिकाओं के बीच सहयोग और काम का हस्तांतरण                                                      |
| तीजा सहयोगपरिणाम सहयोग          | बंद सेवा समस्याएँ / उपयोग योग्य परियोजना प्रमाणबंद सेवा समस्याएँ / उपयोग योग्य परियोजना प्रमाण |
| तिकता & गोपनीयता                | नहीं उल्लंघन / समय पर सुधार                                                                    |
| ख                               | प्रशिक्षण भागीदारी और प्रक्रिया सुधार सुझाव                                                    |

प्रगति मूल्यांकन पत्र सजा का साधन नहीं, काम का बोझ और सहयोग की जरूरत समझने का तरीका होगा। स्वयंसेवक के पास पर्याप्त समय न हो तो भूमिका में बदलाव सम्मानजनक विकल्प है।

## 9.17 जिम्मेदारी हस्तांतरण और निरंतरता

Foundation किसी एक स्वयंसेवक पर निर्भर नहीं रहना चाहिए। साझा डिजिटल/रजिस्टर व्यवस्था, मानक प्रारूप, भूमिका पुस्तिका और मासिक कार्य हस्तांतरण नोट से व्यक्ति बदलने पर काम जारी रह सकेगा।

हर महत्वपूर्ण भूमिका के लिए वैकल्पिक संपर्क या दूसरे स्वयंसेवक को भी काम की जानकारी उपयोगी होगी।

स्वयंसेवक के हटने को असफलता नहीं माना जाएगा;  
लिखित कार्य हस्तांतरण संस्थागत परिपक्वता है।

## 9.18 सम्मान — बिना व्यक्तिपूजा के

अच्छा काम करने वाले स्वयंसेवकों को वार्षिक सम्मान, प्रमाणपत्र, सीखने के अवसर या सार्वजनिक सराहना दी जा सकती है। लेकिन व्यक्ति-प्रचार से ऊपर समुदाय का परिणाम रखा जाएगा।

## 9.19 90-दिन स्वयंसेवक कार्रवाई योजना

- टीम चयन और हस्ताक्षरित आचार-संहिता/भूमिका की समझ।
- 11-वार्ड/सेवा त्वरित मानचित्र पूरा।
- प्रमुख 10 कमियों के प्रमाण-पत्रक तैयार हों।
- पंचायत संचालन जाँच सूची और विभाग संपर्क मानचित्र।
- जल, रोशनी और स्वच्छता से जुड़ी पहली चरण की सत्यापन सूची तैयार करना।
- पुस्तकालय, स्वास्थ्य और डिजिटल सहायता की जरूरत का संक्षिप्त रिकॉर्ड तैयार करना।
- परियोजना फॉलो-अप रजिस्टर चालू करना।
- हर महीने गैर-संवेदनशील सार्वजनिक प्रगति नोट साझा करना।

## 9.20 परिशिष्ट से संबंध

अंतिम परिशिष्ट में स्वयंसेवक पंजीकरण, आचार-संहिता, उपस्थिति, बैठक कार्यवाही, काम रजिस्टर, वार्ड परिचय, सर्वेक्षण, ATR, विभागीय फॉलो-अप और मासिक समीक्षा के उपयोगी प्रारूप दिए गए हैं। इससे यह अध्याय सीधे मैदानी काम में उपयोग किया जा सकता है।

## 9.21 अध्याय का निष्कर्ष

11-स्वयंसेवक मॉडल का उद्देश्य केवल 11 नामों की सूची बनाना नहीं, बल्कि ऐसी विकास क्षमता बनाना है जो सही जानकारी, समुदाय की आवाज, सरकारी प्रक्रिया और परियोजना फॉलो-अप को भरोसेमंद तरीके से जोड़ सके। भूमिका की स्पष्टता, नैतिकता, गोपनीयता, रिकॉर्ड और निरंतरता इसकी सफलता तय करेंगे।

### VISION GHOUNCHA संदेश

सच्ची स्वयंसेवा का मूल्य केवल कितने कार्यक्रम हुए में नहीं, बल्कि कितनी समस्याएँ सही तरीके से समझीं, कितने लोगों तक सम्मानपूर्वक सहायता पहुँची और कितनी व्यवस्था मजबूत हुई—इसमें है।

## भाग-III : परियोजना, संसाधन एवं संस्थागत साझेदारी

प्रस्ताव • DPR • अलग-अलग संसाधनों को जोड़कर धन की व्यवस्था • विभाग समन्वय • CSR साझेदारी

### VISION GHOUNCHA संदेश

अच्छी समस्या-पहचान तभी निवेश योग्य परियोजना बनती है जब काम का दायरा, प्रमाण, संबंधित प्राधिकारी, लागत, रखरखाव और नतीजा—सभी एक ही परियोजना आधार में जुड़े हों। अच्छी समस्या-पहचान तभी निवेश योग्य परियोजना बनती है जब काम का दायरा, प्रमाण, संबंधित प्राधिकारी, लागत, रखरखाव और नतीजा—सभी एक ही परियोजना आधार में जुड़े हों। अच्छी समस्या-पहचान तभी निवेश योग्य परियोजना बनती है जब दायरा, प्रमाण, प्राधिकारी, लागत, रखरखाव और परिणाम—सभी एक ही परियोजना आधार में जुड़े हों।

## अध्याय 10

### ग्राम विकास परियोजनाएँ : प्रस्ताव एवं **DPR**

समस्या को प्रमाण के साथ ऐसी परियोजना में बदलने की प्रक्रिया जिसे अधिकारी, तकनीकी विशेषज्ञ और सहयोगी संस्था आसानी से समझ और जाँच सकें।

## VISION GHOONCHA संदेश

“काम चाहिए” एक मांग है; “क्यों, कहाँ, किसके लिए, किस संबंधित प्राधिकारी से, किस लागत और किस नतीजा के साथ” लिखा दस्तावेज़ परियोजना बनता है। “काम चाहिए” एक मांग है; “क्यों, कहाँ, किसके लिए, किस संबंधित प्राधिकारी से, किस लागत और किस नतीजा के साथ” लिखा दस्तावेज़ परियोजना बनता है। “काम चाहिए” एक मांग है; “क्यों, कहाँ, किसके लिए, किस प्राधिकारी से, किस लागत और किस परिणाम के साथ” लिखा दस्तावेज़ परियोजना बनता है।

## 10.1 प्रस्ताव और DPR की भूमिका

ग्राम विकास में समस्या सबको दिखाई दे सकती है, लेकिन उसे काम में बदलने के लिए साफ रिकॉर्ड जरूरी है। संक्षिप्त प्रस्ताव समस्या और अपेक्षित समाधान समझाता है। विस्तृत परियोजना रिपोर्ट (DPR) बड़े या तकनीकी कार्यों के लिए काम की सीमा, डिजाइन का आधार, मात्रा, लागत, सुरक्षा, क्रियान्वयन और संचालन-रखरखाव जैसी जानकारी जोड़ती है। हर छोटे काम के लिए पूरी DPR जरूरी नहीं होती; बड़े निर्माण या तकनीकी कार्य में सक्षम विशेषज्ञ की तैयारी और स्वीकृति आवश्यक हो सकती है।

Vision Ghooncha Foundation की भूमिका परियोजना की तैयारी मजबूत करना है—मैदानी प्रमाण व्यवस्थित करना, लोगों की जरूरत समझना, जरूरी दस्तावेज़ों की सूची बनाना, फॉलो-अप दर्ज करना और समुदाय का पक्ष स्पष्ट रखना। तकनीकी स्वीकृति, सरकारी लागत अनुमान,

**VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प**  
निविदा/खरीद, भूमि स्वीकृति और वैधानिक निर्णय संबंधित  
सक्षम प्राधिकारी की प्रक्रिया के अनुसार ही होंगे।

तयापन नोट: किसी भी उदाहरण प्रस्ताव/DPR को आधिकारिक स्वीकृति  
स्तावेज़ न माना जाए। लागू विभाग के नवीनतम प्रारूप, तकनीकी मानक,  
गत अनुमान, खरीद प्रक्रिया और स्वीकृति प्रक्रिया को जमा करने से पहले  
स्थापित करें।

## 10.2 परियोजना की पूरी कार्य-प्रक्रिया — 9

### चरण

| चरण              | मुख्य प्रश्न                                                                    | मुख्य काम का सीधा नतीजा                            |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| समस्या पहचान     | असल सेवा कमी क्या है?                                                           | समस्या विवरण                                       |
| प्रमाण           | कब, कहाँ, कितने लोग प्रभावित?                                                   | फोटो/आँकड़े/स्रोत पत्रक<br>फोटो/आँकड़े/स्रोत पत्रक |
| विकल्प           | मरम्मत, सुधार, प्रबंधन या नया सुविधा?<br>मरम्मत, सुधार, प्रबंधन या नया संपत्ति? | विकल्प नोट                                         |
| प्राधिकारी पहचान | किस संस्था/विभाग का अधिकार-क्षेत्र?                                             | जिम्मेदारी मानचित्र                                |
| अवधारणा प्रस्ताव | क्यों और क्या करना है?                                                          | 2-4 पृष्ठ अवधारणा नोट                              |

| चरण                                                                | मुख्य प्रश्न                                                          | मुख्य काम का सीधा नतीजा                   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| तकनीकी तैयारी                                                      | डिज़ाइन/मात्रा/लागत अनुमान/सुरक्षा?<br>डिज़ाइन/मात्रा/अनुमान/सुरक्षा? | DPR / लागत अनुमान, जहाँ लागू हो           |
| स्वीकृति & धन                                                      | कौन स्वीकृति देगा / धन-स्रोत क्या होगा?                               | स्वीकृति/धन रिकॉर्ड                       |
| क्रियान्वयन & गारानी8. क्रियान्वयन निगरानी8. क्रियान्वयन & निगरानी | गुणवत्ता, समयसीमा, प्रमाण? गुणवत्ता, समयसीमा, प्रमाण?                 | प्रगति रजिस्टर                            |
| कार्य हस्तांतरण & O&M                                              | कौन चलाएगा/रखेगा?                                                     | संपत्ति और संचालन-रखरखाव (O&M) का रिकॉर्ड |

### परियोजना जाँच चरण Principle

हर चरण पूरा किए बिना अगले चरण में जाने की जल्दबाज़ी नहीं। विशेषकर भूमि/स्थिति, तकनीकी काम की व्यवहारिकता और रखरखाव जिम्मेदार व्यक्ति स्पष्ट हुए बिना पूंजी परियोजना को “तैयार” नहीं माना जाएगा। हर चरण पूरा किए बिना अगले चरण में जाने की जल्दबाज़ी नहीं। विशेषकर भूमि/स्थिति, तकनीकी व्यवहार्यता और रखरखाव जिम्मेदार व्यक्ति स्पष्ट हुए बिना पूंजी परियोजना को “तैयार” नहीं माना जाएगा। हर चरण पूरा किए बिना अगले चरण में जाने की जल्दबाज़ी नहीं। विशेषकर भूमि/स्थिति, तकनीकी व्यवहार्यता और रखरखाव जिम्मेदार व्यक्ति स्पष्ट हुए बिना पूंजी परियोजना को “तैयार” नहीं माना जाएगा।

## 10.3 समस्या का स्पष्ट विवरण कैसे लिखें

समस्या का अच्छा विवरण आरोप या भावनात्मक भाषा से नहीं, साफ सेवा-कमी से शुरू होता है। उदाहरण: “फलाँ बार्ड/मार्ग में नियमित सुरक्षित पेयजल उपलब्धता का सत्यापन लंबित है। पाइपलाइन बिछी होने के बावजूद नियमित जलापूर्ति शुरू नहीं हुई है; प्रभावित परिवारों और वर्तमान व्यवस्था का तारीख सहित मैदानी सत्यापन आवश्यक है।”

- स्थान/वार्ड/सुविधा का नाम और पहचान।
- समस्या कब से या कितनी बार दिखाई दी—जहाँ आँकड़े उपलब्ध हो।
- कौन प्रभावित: पूरे गाँव, विशेष मार्ग, विद्यार्थी, महिलाएँ, बुजुर्ग या सार्वजनिक सुविधा।
- वर्तमान सेवा/सुविधा स्थिति: कार्यशील, आंशिक रूप से कार्यशील, उपलब्ध नहीं, सत्यापन लंबित।
- प्रमाण स्रोत: मैदानी अवलोकन, नागरिक रिपोर्ट, आधिकारिक रिकॉर्ड, तकनीकी जाँच।
- समस्या का प्रभाव: स्वास्थ्य, सुरक्षा, गरिमा, सीख, आजीविका, समय/लागत या पर्यावरण।

## 10.4 प्रमाणों का संकलन — परियोजना को भरोसेमंद बनाना

परियोजना फाइल में प्रमाण “जितना अधिक उतना अच्छा” के बजाय “जितना जरूरी उतना साफ” सिद्धांत से रखें। एक ही तरह की कई फोटो, बिना सत्यापन के दावे या अनावश्यक निजी दस्तावेज़ फाइल को मजबूत नहीं करते।

| प्रमाण की मद                        | न्यूनतम मानक                                              | नोट                                                                              |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| दानी फोटो                           | तारीख/संदर्भ/स्थान लेबल                                   | प्रस्तावित कल्पना-चित्र अलग लेबल                                                 |
| लाभार्थी लागत अनुमानलाभार्थी अनुमान | स्रोत/तरीका सहित                                          | परिवार-संवेदनशील विवरण सार्वजनिक न हों<br>परिवार-संवेदनशील विवरण सार्वजनिक न हों |
| नचित्र/रेखाचित्र                    | सार्वजनिक मार्ग/सुविधा पहचानसार्वजनिक मार्ग/संपत्ति पहचान | तकनीकी सर्वेक्षण का विकल्प नहीं                                                  |
| छला प्रतिनिधित्व                    | तारीख/प्राप्ति/संदर्भ नहीं.                               | प्रतिक्रिया/स्थिति साथ रखें                                                      |
| अधिकारिक अंश                        | नवीनतम उपलब्ध प्रति                                       | स्रोत और तारीख अंकित करें                                                        |
| तकनीकी नोट                          | योग्य/सक्षम स्रोत जहाँ आवश्यक                             | स्वयंसेवक राय को तकनीकी प्रमाणपत्र न बनाएं                                       |

## 10.5 2-4 पृष्ठ के संक्षिप्त प्रस्ताव की संरचना

- परियोजना शीर्षक और अलग परियोजना कोड ।
- समस्या विवरण और स्थान ।
- उद्देश्य—एक या दो साफ और मापे जा सकने वाले नतीजे ।
- वर्तमान स्थिति/प्रमाण संक्षिप्त स्थिति ।

- प्रस्तावित उपाय—काम का दायरा इतना साफ हो कि उसे समझाया भी जा सके और उसकी लागत का अनुमान भी लगाया जा सके।
- लाभार्थी/उपयोगकर्ता समूह और समावेश विचार।
- भूमि/स्वामित्व/संबंधित विभाग की स्थिति—सत्यापित या लंबित।
- अनुमानित लागत: केवल सक्षम तकनीकी अनुमान मिलने पर आधिकारिक आँकड़ा; अन्यथा “अनुमान तैयार होना बाकी”।
- संभावित धन/स्वीकृति मार्ग।
- क्रियान्वयन चरण और अपेक्षित समयसीमा।
- संचालन & रखरखाव जिम्मेदार व्यक्ति/योजना।
- निगरानी संकेतक और फोटो/रिपोर्टिंग नियम।
- संलग्नक: फोटो, मानचित्र, पत्र, सर्वेक्षण सारांश।

संक्षिप्त प्रस्ताव का उद्देश्य निर्णय लेने वाले अधिकारी या संस्था को परियोजना का आधार समझाना है। यदि तकनीकी विभाग काम की अलग रूपरेखा सुझाए तो प्रस्ताव में संशोधन स्वीकार किया जाना चाहिए। सार्वजनिक परियोजना में पहले से तय डिजाइन पर अड़ना उचित नहीं।

## 10.6 DPR के मुख्य भाग

जहाँ DPR आवश्यक हो, उसमें केवल निर्माण लागत अनुमान नहीं, परियोजना जरूरत से लेकर पोस्ट-निर्माण संचालन तक का पूरा आधार होना चाहिए। निम्न ढाँचा Foundation के लिए तैयारी जाँच सूची है; वास्तविक विभागीय DPR प्रारूप इससे अलग हो सकता है।

| PR घटक                                       | क्या स्पष्ट होना चाहिए                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पर्यकारी सारांश                              | परियोजना जरूरत, स्थान, लागत, नतीजापरियोजना जरूरत, स्थान, लागत, नतीजापरियोजना जरूरत, स्थान, लागत, परिणाम                                                  |
| आधारभूत आँकड़े & जरूरतआधारभूत स्थिति & जरूरत | सेवा कमी और प्रमाण                                                                                                                                       |
| प्राप्त/भूमि स्थिति                          | स्वामित्व, उपलब्धता, सीमाएँजिम्मेदारी, उपलब्धता, सीमा                                                                                                    |
| तकनीकी डिज़ाइन का आधारतकनीकी डिज़ाइन आधार    | लागू मानक/तकनीकी मान्यताएँलागू मानक/तकनीकी मान्यताएँ                                                                                                     |
| मात्राएँ & लागत अनुमानमात्राएँ & अनुमान      | सक्षम तकनीकी अनुमान/BoQ, जहाँ लागू हो                                                                                                                    |
| क्यान्वयन योजना                              | चरण, जिम्मेदारियाँ, क्रम                                                                                                                                 |
| सुरक्षा उपाय                                 | सुरक्षा + पर्यावरण + सभी के लिए आसान पहुँच + काम के दौरान व्यवधान                                                                                        |
| M योजना                                      | जिम्मेदार व्यक्ति, आवृत्ति, बार-बार होने वाला संसाधनजिम्मेदार व्यक्ति आवृत्ति, बार-बार होने वाला संसाधन                                                  |
| गरानीनिगरानी                                 | गुणवत्ता जाँचें, मुख्य पड़ाव, काम पूरा होना प्रमाणगुणवत्ता जाँचें, प्रमुख पड़ाव, काम पूरा होना प्रमाणगुणवत्ता जाँचें, प्रमुख पड़ाव, काम पूरा होना प्रमाण |
| काम को लंबे समय तक चलाने की व्यवस्था         | सुविधा की आयु, रखरखाव, उपयोग और भविष्य का विस्तार                                                                                                        |

## 10.7 5P सूत्र — परियोजना की शुरुआती जाँच

प्रकाशन संस्करण में परियोजना स्वास्थ्य जाँच के लिए एक सरल 5P ढाँचा उपयोग किया जाएगा ताकि प्रस्ताव लिखने से पहले उसकी तैयारी दिखाई दे।

|         | अर्थ   | स्वास्थ्य जाँच प्रश्न                                                                                     |
|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| मस्य्या | समस्या | क्या सेवा कमी सत्यापित और स्पष्ट रूप से स्पष्ट है? क्या सेवा कमी सत्यापित और स्पष्ट रूप से स्पष्ट है?     |
| ोग      | लोग    | कौन और कितने उपयोगकर्ता/लाभार्थी प्रभावित हैं?                                                            |
| पान     | स्थान  | भूमि/स्थान/मार्ग/सुविधा स्थिति स्पष्ट है? भूमि/स्थान/मार्ग/संस्करण स्थिति स्पष्ट है?                      |
| जना     | योजना  | समाधान, संबंधित प्राधिकारी, लागत और समयसीमा तार्किक हैं? समाधान, प्राधिकारी, लागत और समयसीमा तार्किक हैं? |
| रक्षण   | सततता  | रखरखाव, सुरक्षा और लंबे समय का उपयोग कैसे होगा?                                                           |

नियम  
 यदि समस्या और लोग मजबूत हैं लेकिन स्थान या संरक्षण अस्पष्ट है, परियोजना को “उच्च जरूरत / नहीं फिर भी तैयार” स्थिति दिया जा सकता है। इससे तुरंत जरूरत कम नहीं होती; तैयारी काम स्पष्ट होता है। यदि समस्या और लोग मजबूत हैं लेकिन स्थान या संरक्षण अस्पष्ट है, परियोजना को “उच्च जरूरत / नहीं फिर भी तैयार” स्थिति दिया जा सकता है। इससे तत्कालिकता कम नहीं होती; तैयारी काम स्पष्ट होता है। यदि समस्या और लोग मजबूत हैं लेकिन स्थान या संरक्षण अस्पष्ट है, परियोजना को “उच्च जरूरत / नहीं फिर भी तैयार” स्थिति दिया जा सकता है। इससे तत्कालिकता कम नहीं होती; तैयारी काम स्पष्ट होता है।

## 10.8 परियोजना कोड और मुख्य परियोजना रजिस्टर

हर प्राथमिकता परियोजना को अलग Project Code देने से रिकॉर्ड और फॉलो-अप आसान होता है। उदाहरण: VGF-WAT-001 (जल), VGF-EDU-001 (शिक्षा), VGF-HLT-001 (स्वास्थ्य), VGF-ENV-001 (पर्यावरण), VGF-DIG-001 (डिजिटल), VGF-INF-001 (आधारभूत संरचना)। यह Foundation का आंतरिक पहचान कोड होगा; यह सरकारी फाइल संख्या का विकल्प नहीं है।

| दानी                | क्या दर्ज होगा                             |
|---------------------|--------------------------------------------|
| परियोजना कोड/शीर्षक | अलग पहचान                                  |
| कोड/स्थान           | सार्वजनिक स्थान/मार्गसार्वजनिक स्थान/मार्ग |

| दानी                 | क्या दर्ज होगा                                          |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| मस्या स्थिति         | सत्यापित / आंशिक / लंबितसत्यापित / आंशिक / लंबित        |
| धिकारी               | चिह्नित कार्यालय/विभाग                                  |
| स्ताव स्थिति         | मसौदा/जमा/संशोधन                                        |
| दर्भ                 | प्राप्ति/फाइल/संदर्भ<br>नहीं.प्राप्ति/फाइल/संदर्भ नहीं. |
| न स्थिति             | नहीं पहचाना गया / प्रस्तावित / स्वीकृत                  |
| कनीकी स्थिति         | नहीं आवश्यक / लंबित / तैयार / स्वीकृत                   |
| यान्वयन स्थिति       | नहीं शुरू / चल रहा / पूरा                               |
| &M जिम्मेदार व्यक्ति | पहचाना गया/लंबित                                        |
| तिम अद्यतन           | तारीख + जिम्मेदारीपूर्ण व्यक्ति                         |
| गला कार्रवाई         | स्पष्ट कार्रवाई + लक्ष्य तारीख                          |

## 10.9 परियोजना तैयारी अंक — निर्णय सहायता

किसी काम की जरूरत और उसकी तैयारी दो अलग बातें हैं। कोई परियोजना बहुत जरूरी हो सकती है, लेकिन भूमि, अनुमति या तकनीकी जानकारी पूरी न होने से तुरंत शुरू न हो पाए। इसलिए जरूरत और तैयारी—दोनों को अलग-अलग अंक देना उपयोगी है।

| यारी पहलू           | मौजूदा अंक |
|---------------------|------------|
| मस्या/प्रमाण स्पष्ट | 0-2        |

| यारी पहलू                                      | मौजूदा अंक |
|------------------------------------------------|------------|
| धिकारी चिह्नित                                 | 0-2        |
| मान/भूमि स्पष्ट                                | 0-2        |
| कनीकी काम का दायरा<br>पलब्धतकनीकी दायरा उपलब्ध | 0-2        |
| लागत/धन मार्ग पहचाना गया                       | 0-2        |
| &M जिम्मेदार व्यक्ति स्पष्ट                    | 0-2        |

12/12 अंक का अर्थ स्वीकृति की गारंटी नहीं, केवल अच्छी दस्तावेज़ी तैयारी है। 8-10 अंक वाली परियोजना “प्रस्ताव-तैयार”, 5-7 “तैयारी में” और 0-4 “सत्यापन आवश्यक” के रूप में दर्ज की जा सकती है।

## 10.10 लागत अनुमान — सावधानी और पारदर्शिता

पुस्तक, सोशल मीडिया या बैठक में बाजार का मोटा अनुमान सरकारी स्वीकृत लागत की तरह प्रस्तुत नहीं किया जाएगा। निर्माण, बिजली या पानी के काम में दरें, तकनीकी विवरण, कर, स्थल की स्थिति और विभागीय दरें बदल सकती हैं। इसलिए सक्षम तकनीकी अनुमान के बिना “प्रारंभिक अनुमान / विस्तृत अनुमान तैयार होना बाकी” लिखा जाए।

CSR प्रस्ताव में भी लागत साफ होनी चाहिए। यदि कोटेशन के आधार पर बजट बनाया गया है तो उसका आधार लिखा जाए। यदि काम सरकारी विभाग कराएगा तो सहयोगी संस्था को क्रियान्वयन की प्रक्रिया पहले से समझाई जाए।

## 10.11 भूमि, अनुमति और स्वामित्व की जाँच

खेल मैदान, अंत्येष्टि स्थल, तालाब, पुस्तकालय भवन, प्रवेश द्वार, पौधारोपण, सार्वजनिक शौचालय, सौर स्थापना या किसी स्थायी निर्माण से पहले भूमि, स्वामित्व, सीमा, आवागमन, अतिक्रमण/विवाद और आवश्यक अनुमति की स्थिति स्पष्ट करना जरूरी है। केवल स्थानीय धारणा पर्याप्त प्रमाण नहीं है।

त्यापन नोट: Foundation किसी भूमि रिकॉर्ड की कानूनी व्याख्या नहीं करेगा। आधिकारिक राजस्व/पंचायत/विभागीय रिकॉर्ड और सक्षम प्राधिकारी को पुष्टि को प्राथमिकता दी जाएगी।

## 10.12 ऐसा डिज़ाइन जो सभी के लिए उपयोगी और सुलभ हो

सार्वजनिक परियोजना बनाते समय केवल औसत वयस्क उपयोगकर्ता को ध्यान में न रखा जाए। जहाँ संभव हो, बच्चों, बुजुर्गों, दिव्यांग व्यक्तियों, महिलाओं और आपातकालीन पहुँच की जरूरत भी शुरुआत से शामिल की जाए। रास्ता, रोशनी, बैठने की जगह, जल बिंदु, शौचालय, संकेतक बोर्ड और डिजिटल सुविधा में आसान पहुँच बाद में सुधार करने से बेहतर है।

## 10.13 पर्यावरण और जलवायु का ध्यान

जल निकासी, तालाब, पौधारोपण, सड़क, पेयजल, सौर और सार्वजनिक स्थानों की परियोजनाएँ पर्यावरण से जुड़ी होती हैं। प्रस्ताव में वर्षा और जल निकासी, जलभराव, पौधों के जीवित रहने, कचरा, गर्मी/छाया, ऊर्जा उपयोग और स्थानीय रखरखाव पर ध्यान दिया जाए। यह किसी औपचारिक पर्यावरणीय अनुमति का विकल्प नहीं, बल्कि अच्छी योजना का हिस्सा है।

## 10.14 खरीद, विक्रेता और हितों के टकराव से बचाव

Foundation परियोजना की जरूरत, निगरानी और साझेदारी में सहयोग कर सकता है, लेकिन सरकारी खरीद और निविदा प्रक्रिया लागू नियमों के अनुसार ही होगी। यदि किसी स्वयंसेवक, संस्थापक या संबद्ध व्यक्ति का किसी विक्रेता में हित हो तो वह जानकारी घोषित करे और संबंधित निर्णय से अलग रहे।

## 10.15 काम की निगरानी — गुणवत्ता के 7 प्रमाण

- स्वीकृत काम की रूपरेखा की प्रति या सत्यापित सारांश।
- पहले फोटो और स्थान स्थिति।
- मुख्य चरण की तारीख और प्रगति की फोटो—ऐसी हो जो वास्तविक स्थिति साफ दिखाए।
- मात्रा और गुणवत्ता की जाँच सक्षम व्यवस्था के अनुसार।
- काम में बदलाव हो तो उसका लिखित कारण।

- काम पूरा होना प्रमाण और उपयोगकर्ता कार्यशीलता जाँच।
- काम का हस्तांतरण, संचालन-रखरखाव की जिम्मेदारी और परियोजना के बाद की समीक्षा।

## 10.16 काम पूरा होने के बाद 30/90/365 दिन की समीक्षा

उद्घाटन या काम पूरा होने का प्रमाणपत्र परियोजना का अंतिम परिणाम नहीं है। 30 दिन पर कार्यशीलता, 90 दिन पर शुरुआती रखरखाव और 365 दिन पर टिकाऊपन व उपयोगकर्ता लाभ की समीक्षा उपयोगी होगी। जैसे—स्ट्रीट लाइट चल रही है या नहीं, जल बिंदु उपयोग योग्य है या नहीं, पौधे जीवित हैं या नहीं, पुस्तकालय का वास्तविक उपयोग हो रहा है या नहीं।

## 10.17 एक पृष्ठ के परियोजना सार का नमूना

| दानी            | नमूना मार्गदर्शन                                               |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|
| परियोजना शीर्षक | उदाहरण: सार्वजनिक अध्ययन/पुस्तकालय सुविधा — आवश्यकता मूल्यांकन |
| मस्यौदा         | गाँव में अलग अध्ययन स्थान उपलब्ध नहीं; मांग सत्यापन आवश्यक     |
| उपयोगकर्ता      | विद्यार्थी/युवा; संख्या सर्वेक्षण से                           |

| शानी                     | नमूना मार्गदर्शन                                                                                               |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| समान प्रमाण              | विद्यार्थी परामर्श, उपलब्ध स्थान विकल्प, फोटोविद्यार्थी परामर्श, उपलब्ध स्थान विकल्प, फोटो                     |
| स्तावित पहला चरण         | प्रारंभिक प्रयोग अध्ययन घंटे / कमरा पहचान / संसाधन सूचीप्रारंभिक प्रयोग अध्ययन घंटे / कमरा पहचान / संसाधन सूची |
| धिकारी/जिम्मेदार व्यक्ति | स्थान के अनुसार सत्यापित करें                                                                                  |
| गत                       | प्रारंभिक प्रयोग बजट / तकनीकी अनुमान तैयार होना बाकीप्रारंभिक प्रयोग बजट / तकनीकी अनुमान लंबित                 |
| फलता संकेतक              | दैनिक/साप्ताहिक उपयोग, पुस्तकें/संसाधन, उपस्थिति रुझानदैनिक/साप्ताहिक उपयोग, पुस्तकें/संसाधन, उपस्थिति रुझान   |
| गला निर्णय               | प्रारंभिक प्रयोग → समीक्षा → विस्तार/सुविधा प्रस्तावप्रारंभिक प्रयोग → समीक्षा → विस्तार/संपत्ति प्रस्ताव      |

## 10.18 अध्याय का निष्कर्ष

प्रस्ताव और DPR का उद्देश्य केवल कागज़ बनाना नहीं, बेहतर निर्णय में मदद करना है। अच्छी परियोजना फाइल बताएगी कि समस्या क्या है, उसका प्रमाण क्या है, जिम्मेदार विभाग कौन है, समाधान क्या हो सकता है, लागत और

रखरखाव कैसे समझे गए हैं तथा परिणाम कैसे मापा जाएगा।  
अगले अध्याय में यही परियोजना उपयुक्त और नियमसम्मत  
धन/संसाधन स्रोत से जोड़ी जाएगी।

### VISION GHOUNCHA संदेश

परियोजना तैयारी जितनी मजबूत होगी, उतना कम समय अनुमान, दोहराव  
और अस्पष्ट अगली कार्रवाई में जाएगा।

ग्राम विकास हेतु धन के स्रोत

एक स्रोत पर निर्भरता के बजाय नियमों के अनुसार संसाधनों को जोड़ना, परियोजना-उपयुक्त और काम को लंबे समय तक चलाने की व्यवस्था

### VISION GHOONCHA संदेश

धन का पहला प्रश्न “पैसा कहाँ से आएगा?” नहीं, बल्कि “यह परियोजना किस अधिकार-क्षेत्र और किस धन-उपयुक्त में आता है?” होना चाहिए। धन का पहला प्रश्न “पैसा कहाँ से आएगा?” नहीं, बल्कि “यह परियोजना किस अधिकार-क्षेत्र और किस धन-उपयुक्त में आता है?” होना चाहिए।

## 11.1 धन जुटाने की योजना का मूल सिद्धांत

ग्राम विकास के संसाधन केवल नकद अनुदान नहीं होते। सरकारी योजनाएँ, विभागीय बजट, तकनीकी सहयोग, सार्वजनिक संस्थाओं के संसाधन, CSR साझेदारी, समुदाय की विशेषज्ञता, स्वयंसेवकों का समय, दान में मिली पुस्तकें, पौधे या उपकरण—सभी उपयोगी संसाधन हो सकते हैं। लेकिन हर सहयोग पारदर्शी और लागू नियमों के भीतर होना चाहिए।

Vision Ghooncha Foundation “पहले धन खोजो” के बजाय “पहले परियोजना तैयार करो, फिर सही स्रोत खोजो” का तरीका अपनाएगा। पहले जरूरत, जिम्मेदार विभाग, काम की रूपरेखा और संचालन-रखरखाव स्पष्ट होंगे; उसके बाद उपयुक्त संसाधन स्रोत चुना जाएगा।

स्थापन नोट: सरकारी योजनाओं, पात्रता, निधि, CSR नियम, जनप्रतिनिधि निधि और विभागीय प्रक्रियाओं में समय के साथ बदलाव संभव है। किसी भी निवेदन से पहले संबंधित आधिकारिक पोर्टल या कार्यालय से वर्तमान नियम स्थापित किए जाएँ।

## 11.2 संसाधन जुटाने के सात मुख्य स्रोत

| स्रोत-समूह                 | किस प्रकार का योगदान                                                       | परियोजना-उपयुक्त का उदाहरण                                                                                             |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ग्राम पंचायत/स्थानीय कार्य | स्थानीय योजना/अनुमोदन/सुविधा प्रबंधन स्थानीय योजना/अनुमोदन/संपत्ति प्रबंधन | स्थानीय सार्वजनिक सेवाएँ; लागू कार्य के अनुसार स्थानीय सार्वजनिक सेवाएँ; लागू कार्य के अनुसार                          |
| ब्लॉक/जिला/भागिभाग         | योजना, तकनीकी, कार्यशील, पूंजी सहयोग                                       | जल, स्वच्छता, स्वास्थ्य शिक्षा, कृषि, सड़कें आदि                                                                       |
| राज्य/केंद्र कार्यक्रम     | क्षेत्र-विशेष कार्यक्रम सहयोग                                              | पात्रता और वर्तमान दिशानिर्देश के अनुसार                                                                               |
| जनप्रतिनिधि सहायता         | जहाँ लागू धन/सुझाव मार्ग हो जहाँ लागू धन/सुझाव मार्ग हो                    | पात्र सार्वजनिक सुविधा/परियोजना; वर्तमान नियम स्थापित करें पात्र सार्वजनिक संपत्ति/परियोजना; वर्तमान नियम स्थापित करें |

| स्रोत-समूह               | किस प्रकार का योगदान                                                             | परियोजना-उपयुक्त कौशल उदाहरण                                                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CSR / कॉर्पोरेट सहयोग    | स्वीकृत CSR प्राथमिकताएँ के अनुरूप साझेदारी                                      | शिक्षा, स्वास्थ्य, पर्यावरण, कौशल विकास और सार्वजनिक-लाभ परियोजनाएँ।                                             |
| प्राधिकारी/सहयोगी-स्थागत | अनुदान, ज्ञान, सामग्री, प्रशिक्षण                                                | पुस्तकालय, सीख, स्वास्थ्य जागरूकता, क्षमता भवनपुस्तकालय, सीख, स्वास्थ्य जागरूकता, क्षमता भवन                     |
| समुदाय सहयोग             | समय, विशेषज्ञता, स्वैच्छिक सामग्री/सहयोगसमय, विशेषज्ञता, स्वैच्छिक सामग्री/सहयोग | रखरखाव, पौधारोपण देखभाल, स्थानीय आँकड़े, कार्यक्रम सहयोगरखरखाव, पौधारोपण देखभाल, स्थानीय आँकड़े, कार्यक्रम सहयोग |

## 11.3 योजनाओं और संसाधनों को जोड़ने का अर्थ “दो बार धन लेना” नहीं

एक परियोजना में कई सहयोगियों की भूमिका हो सकती है—जैसे भूमि या अनुमति संबंधित प्राधिकारी से, निर्माण किसी स्वीकृत स्रोत से, उपकरण किसी सहयोगी संस्था से, पुस्तकें समुदाय/CSR से और संचालन स्थानीय संस्था से। लेकिन

एक ही खर्च के लिए दो जगह से धन नहीं लिया जाना चाहिए। हर खर्च और जिम्मेदारी अलग-अलग दर्ज हो।

## 11.4 धन के स्रोत चुनने की सरल तालिका

| धन                                                                                                         | यदि “हाँ”                                                       | यदि “नहीं”                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| या परियोजना धानिक/स्थानीय कार्य जुड़ा है?क्या परियोजना धानिक/स्थानीय कार्य जुड़ा है?                       | पहले संबंधित स्थानीय/विभाग मार्ग देखें                          | अन्य नियमों के अनुसार साझेदारी देखें       |
| या मौजूदा योजना प्रयुक्त है?                                                                               | नवीनतम दिशानिर्देश से पात्रता/प्रक्रिया सत्यापित करें           | विशेष प्रस्ताव / CSR / विभागीय योजना खोजना |
| या भूमि/तकनीकी स्वीकृति स्पष्ट है?क्या भूमि/तकनीकी स्वीकृति स्पष्ट है?क्या भूमि/तकनीकी स्वीकृति स्पष्ट है? | धन जमा करना आगे बढ़ सकता है                                     | तैयारी काम पहले करें                       |
| या नियमित खर्च है? या बार-बार होने वाला खर्च है?                                                           | संचालन-रखरखाव (O&M) की जिम्मेदारी और वार्षिक संसाधन योजना जरूरी | केवल पूंजी सहायता वाला मार्ग संभव          |
| या समुदाय/CSR सह-हयोगी तार्किक है?                                                                         | स्पष्ट सहयोग विभाजित बनाएं                                      | एकस्रोत योजना रखें                         |

| प्रश्न                                                                                            | यदि “हाँ”           | यदि “नहीं”                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|
| या नतीजा मापी जा सकने वाली है? क्या नतीजा मापी जा सकने वाली है? क्या परिणाम मापी जा सकने वाली है? | प्रस्ताव मजबूत होगा | संकेतक दोबारा डिजाइन करना करें संकेतक पुनः डिजाइन करें |

## 11.5 ग्राम पंचायत एवं स्थानीय योजना

स्थानीय पंचायत स्तर पर कौन-से कार्य, योजनाएँ और निधियाँ उपलब्ध हैं, यह वर्तमान प्रशासनिक व्यवस्था और वार्षिक योजना पर निर्भर करेगा। Foundation ग्राम पंचायत या ग्राम सभा की वैधानिक भूमिका का विकल्प नहीं है। किसी सार्वजनिक परियोजना को केवल Foundation की सहमति के आधार पर आधिकारिक स्वीकृत नहीं माना जाएगा।

Foundation जरूरत का संक्षिप्त विवरण, नागरिक सुझाव, प्राथमिकता तालिका, अवधारणा नोट, फॉलो-अप रजिस्टर और परियोजना के बाद की निगरानी में सहयोग दे सकता है। अंतिम निर्णय और वैधानिक अधिकार संबंधित संस्था के पास रहेगा।

## 11.6 विभागीय सहायता और सरकारी योजनाओं से जोड़ना

हर समस्या को किसी प्रसिद्ध योजना से जोड़ना जरूरी नहीं। पहले समस्या का क्षेत्र और जिम्मेदार विभाग पहचानें; फिर जनभागीदारी से समृद्धि की ओर । 153

देखें कि कोई मौजूदा योजना, विभागीय कार्यक्रम या सहायता का रास्ता उपलब्ध है या नहीं। उदाहरण के लिए स्वास्थ्य समस्या का समाधान हमेशा नया भवन नहीं होता—जाँच शिविर, रेफरल, कर्मचारी उपलब्धता या मौजूदा सुविधा को मजबूत करना भी समाधान हो सकता है।

- योजना/विभाग का सटीक वर्तमान नाम आधिकारिक स्रोत से लें।
- पात्रता और योजना का लागू क्षेत्र आधिकारिक स्रोत से सत्यापित करें।
- आवेदन की अवधि और जरूरी दस्तावेज़ तारीख सहित नोट करें।
- यह स्पष्ट करें कि लाभ व्यक्तिगत है, परिवार के लिए है, समूह के लिए है या सार्वजनिक सुविधा के लिए।
- स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी और काम कराने वाली संस्था की पहचान करें।
- सार्वजनिक पोस्ट में “पक्का लाभ” या “इतनी राशि मिलेगी” जैसे बिना सत्यापन वाले वादों से बचें।

## 11.7 जनप्रतिनिधि से सहयोग लेने का सही तरीका

सांसद, विधायक या अन्य जनप्रतिनिधि के सामने केवल “गाँव के लिए कुछ कराइए” कहने के बजाय समस्या, जनता पर असर, स्थान, जिम्मेदार विभाग और अपेक्षित सहयोग साफ रखें। यदि किसी विशेष निधि या सिफारिश का मार्ग लागू हो तो उसकी वर्तमान पात्रता और प्रक्रिया आधिकारिक स्रोत से सत्यापित करें।

बैठक के लिए 1-पृष्ठ सार, 3-5 फोटो, जनता पर असर, पहले किए गए फॉलो-अप और अपेक्षित सहयोग स्पष्ट रखें —जैसे तकनीकी सर्वेक्षण, विभागीय समन्वय, सिफारिश या पात्र योजना/धन स्रोत पर विचार।

## 11.8 CSR सहयोग — अध्याय 13 से संबंध

CSR को गाँव की हर समस्या का एकमात्र धन स्रोत नहीं माना जाना चाहिए। कंपनी अपनी नीति, कानून, कार्य क्षेत्र, जाँच प्रक्रिया और प्रभाव मापने के आधार पर निर्णय करती है। CSR के लिए तैयार परियोजना में साफ जिम्मेदारी, मापने योग्य परिणाम, लाभार्थियों की जानकारी, काम करने की क्षमता और लंबे समय तक संचालन की व्यवस्था महत्वपूर्ण होती है।

## 11.9 सामाजिक सहयोग, विश्वविद्यालय और ज्ञान-साझेदार

कुछ जरूरतों में धन से अधिक विशेषज्ञता उपयोगी होती है —करियर मार्गदर्शन, डिजिटल साक्षरता, पुस्तकालय सूचीकरण, सीखने का आकलन, कृषि मार्गदर्शन, स्वास्थ्य जागरूकता, GIS मानचित्रण, डिजाइन समीक्षा या निगरानी व्यवस्था। विश्वविद्यालय, पूर्व छात्र समूह और विश्वसनीय गैर-सरकारी संस्थाएँ ज्ञान-साझेदारी से लागत कम और गुणवत्ता बेहतर कर सकती हैं।

## 11.10 सामुदायिक सहयोग — स्वैच्छिक और पारदर्शी

जनभागीदारी का अर्थ अनिवार्य चंदा नहीं है। कोई व्यक्ति समय, कौशल, पुस्तकें, पौधे, मार्गदर्शन, स्थानीय जानकारी, स्थान, स्वच्छता सहयोग या रखरखाव में स्वयंसेवी सेवा दे सकता है। यदि वित्तीय सहयोग लिया जाए तो उद्देश्य, रसीद, लेखा-जोखा और अधिकृत प्रक्रिया स्पष्ट हो। किसी सरकारी सेवा या लाभ को चंदे से न जोड़ा जाए।

## 11.11 वस्तु या सेवा के रूप में मिले सहयोग का रजिस्टर

| वस्तु/सेवा | दाता/स्रोत | अनुमानित मूल्य?          | उद्देश्य     | प्राप्ति/रसीद/कोड        | उपयोग/सुविधा स्थिति/उपयोग/संपत्ति स्थिति        |
|------------|------------|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| पुस्तकें   | —          | जहाँ आवश्यक              | पुस्तकालय    | प्राप्ति-पुष्टि          | सूचीबद्ध/जारी                                   |
| पौधे       | —          | संकेतात्मक               | हरित क्षेत्र | वितरण रिकॉर्ड            | टिके रहने की दर समीक्षा/टिके रहने की दर समीक्षा |
| प्रकरण     | —          | बिल/मूल्य, यदि उपलब्ध हो | डिजिटल/सीख   | सुविधा रसीद/संपत्ति रसीद | सुविधा रजिस्टर/संपत्ति रजिस्टर                  |

| प्रकार    | दाता/स्रोत | अनुमानित मूल्य?   | उद्देश्य  | प्राप्ति/रसीदिकॉर्ड | उपयोग/सुविधा स्थिति/उपयोग/संपत्ति स्थिति |
|-----------|------------|-------------------|-----------|---------------------|------------------------------------------|
| शेषज्ञ मय | —          | अनुमानित वैकल्पिक | प्रशिक्षण | सत्र रिकॉर्ड        | काम का सीधा नतीजा/उपस्थिति               |

अनुमानित मूल्य केवल पारदर्शिता या प्रभाव रिपोर्ट के लिए लिखा जा सकता है; वास्तविक लेखा-जोखा लागू नियमों के अनुसार होगा।

## 11.12 एक परियोजना में अलग-अलग संसाधन कैसे जोड़े जा सकते हैं

| परियोजना           | संभव समूह                                              | मुख्य सावधानी                                                                                                       |
|--------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| संस्कृतकालय/अध्ययन | स्थान + फर्नीचर + पुस्तकें + डिजिटल + स्वयंसेवक संचालन | स्वामित्व, बार-बार होने वाला बिजली/कर्मचारी बच्चा सुरक्षाजिम्मेदारी बार-बार होने वाला बिजली/कर्मचारी, बच्चा सुरक्षा |

| योजना                                | संभव समूह                                                                                                              | मुख्य सावधानी                                                                                      |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ल मैदान                              | भूमि स्पष्टता +<br>निर्माण/सतह + खेल<br>उपकरण +<br>रोशनी/जलभूमि<br>स्पष्टता + निर्माण/सतह<br>+ खेल उपकरण +<br>रोशनी/जल | तकनीकी सुरक्षा,<br>रखरखाव, समावेशी<br>आवागमनतकनीकी<br>सुरक्षा, रखरखाव,<br>समावेशी पहुँच            |
| लाब पुनर्स्थापन                      | तकनीकी सर्वेक्षण +<br>निर्माण/पर्यावरण +<br>पौधारोपण + रखरखाव                                                          | जल-प्रवाह स्थिति, भूमि<br>स्थिति, मानसून<br>योजनाजल-प्रवाह<br>स्थिति, भूमि स्थिति,<br>मानसून योजना |
| जिटल सहायता केंद्र                   | मौजूदा कमरा +<br>उपकरण/संपर्क सुविधा<br>+ प्रशिक्षित सहयोग                                                             | गोपनीयता,<br>OTP/पासवर्ड, बार-बार<br>होने वाला इंटरनेट                                             |
| सार्वजनिक<br>शौचालय/सार्वजनिक<br>शौच | अंधेरा क्षेत्र सर्वेक्षण +<br>तकनीकी डिज़ाइन +<br>स्थापना + रखरखाव                                                     | विद्युत सुरक्षा +<br>जिम्मेदारी +<br>बैटरी/वैकल्पिक<br>व्यवस्था                                    |

## 11.13 बिना धन या कम लागत वाले काम

हर विकास कार्रवाई बजट पर निर्भर नहीं। सत्यापित संपर्क सूची, विभागवार जिम्मेदारी सूची, सफाई कार्य-सूची, शिकायत का फॉलो-अप, पुस्तकालय आवश्यकता सर्वेक्षण, विद्यार्थी मार्गदर्शन, योजना जानकारी दिवस, सार्वजनिक सुविधाओं की कार्यशीलता सूची और सार्वजनिक प्रगति

सारणी कम लागत में संस्थाओं की काम करने की क्षमता बढ़ा सकते हैं।

कम लागत वाले काम बड़ी पूंजी की जरूरत छिपाने का तरीका नहीं हैं; वे बड़े काम की प्रतीक्षा के दौरान उपयोगी प्रगति करने का साधन हैं।

## 11.14 धन-स्रोत प्रगति तालिका

| रण                    | स्थिति उदाहरण                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| चार                   | समस्या दर्ज, स्रोत नहीं                                                                      |
| गत जाँच               | 2-3 संभव नियमों के अनुसार मार्ग                                                              |
| त्रता जाँच            | वर्तमान दिशानिर्देश/अधिकार-क्षेत्र<br>सत्यापितवर्तमान<br>दिशानिर्देश/अधिकार-क्षेत्र सत्यापित |
| स्ताव जमा             | तारीख + प्राप्ति                                                                             |
| मीक्षा के अधीन        | प्रश्न/स्थिति शोधन लंबित                                                                     |
| कीकृत/स्थितिवीकृत     | दस्तावेज़/संदर्भ दर्जदस्तावेज़/संदर्भ<br>दर्ज                                                |
| म शुरू करने की तैयारी | शर्तें/नोटियमों का पालन पूरा                                                                 |
| नयान्वयन              | मुख्य पड़ाव-आधारित प्रगति<br>देखनामुख्य पड़ाव-आधारित प्रगति<br>देखना                         |
| द                     | उपयोग, परिणाम और संचालन-<br>रखरखाव (O&M) का रिकॉर्ड                                          |

## 11.15 धन-संबंधी नैतिकता — पाँच बातें जो नहीं करनी हैं

- बिना सत्यापन वाली अनुदान राशि का सार्वजनिक वादा नहीं।
- किसी अधिकारी या सहयोगी को व्यक्तिगत लाभ या कमीशन नहीं देना।
- एक ही खर्च को दो स्रोतों से दावा नहीं करना।
- निजी लाभार्थी जानकारी धन जुटाने के प्रस्ताव में अनावश्यक रूप से साझा नहीं करना।
- Foundation के नाम पर अनौपचारिक नकद संग्रह बिना लिखित अनुमति, पारदर्शी रसीद और लेखा-जोखा व्यवस्था के न किया जाए।

## 11.16 काम को लंबे समय तक चलाने का खर्च

एकमुश्त निर्माण लागत बताना आसान है, लेकिन नियमित खर्च अक्सर छूट जाते हैं। बिजली, इंटरनेट, सफाई, उपभोग्य सामग्री, मरम्मत, स्टाफ, बीमा, सुरक्षा जाँच, सॉफ्टवेयर या बैटरी बदलने जैसे खर्च परियोजना को लंबे समय तक चलाने की क्षमता तय करते हैं। बड़े काम में कम से कम तीन वर्षों के संचालन और रखरखाव की जिम्मेदारी या संभावित खर्च स्रोत का उल्लेख उपयोगी है।

## 11.17 धन संबंधी निर्णय नोट

किसी परियोजना के लिए धन स्रोत चुनते समय एक पृष्ठ का आंतरिक नोट रखें—स्रोत क्यों उपयुक्त है, पात्रता कब

सत्यापित हुई, क्या शर्तें हैं, कौन आवेदन करेगा, अंतिम तारीख क्या है, कोई साझा योगदान है या नहीं, रिपोर्टिंग क्या होगी और हितों के टकराव का कोई जोखिम है या नहीं।

## 11.18 अध्याय का निष्कर्ष

धन का स्रोत परियोजना के उद्देश्य, जिम्मेदार विभाग और लंबे समय तक संचालन की व्यवस्था के अनुरूप होना चाहिए। मजबूत विकास व्यवस्था अलग-अलग नियमसम्मत संसाधनों को जोड़ सकती है, लेकिन दोहरे खर्च, अस्पष्ट जिम्मेदारी और बिना सत्यापन वाले वादों से बचती है।

### VISION GHOUNCHA संदेश

न तब शक्तिशाली बनती है जब परियोजना तैयार हो; परियोजना केवल धन मिलने से तैयार नहीं हो जाता।  
धन तब शक्तिशाली बनती है जब परियोजना तैयार हो; परियोजना केवल धन मिलने से तैयार नहीं हो जाता।

## अध्याय 12

सरकारी विभाग एवं समन्वय प्रणाली  
सही समस्या को सही संबंधित प्राधिकारी, सही दस्तावेज़  
और सही अगली कार्रवाई से जोड़ना

VISION GHOUNCHA संदेश

प्रशासन से प्रभावी संवाद का अर्थ अधिक पत्र भेजना नहीं; सही कार्यालय,  
पूरा प्रमाण और अनुशासित अगली कार्रवाई है।

### 12.1 समन्वय क्यों जरूरी है?

ग्राम विकास कई विभागों से जुड़ा होता है। पानी, सड़क,  
बिजली, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपालन, राजस्व, स्वच्छता,  
महिला-बाल विकास, सामाजिक कल्याण और डिजिटल  
सेवाओं की जिम्मेदारियाँ अलग-अलग हो सकती हैं।

नागरिक के लिए समस्या एक होती है, पर समाधान कई  
कार्यालयों से होकर आ सकता है। इसलिए विभागवार संपर्क  
और जिम्मेदारी की स्पष्ट सूची जरूरी है।

Foundation किसी सरकारी अधिकारी की जगह नहीं  
लेता। उसकी भूमिका नागरिकों की जानकारी, दस्तावेज़,  
परियोजना रिकॉर्ड और फॉलो-अप को व्यवस्थित करने वाले  
सहयोगी मंच की है।

## 12.2 चार स्तरों पर समन्वय व्यवस्था

| स्तर                 | मुख्य भूमिका का सामान्य स्वरूप                                                                                     | Foundation संबंध                                                                                                   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ग्राम/स्थानीय        | स्थानीय तथ्य, पंचायत योजना, सार्वजनिक संस्था समन्वयस्थानीय तथ्य, पंचायत योजना, सार्वजनिक संस्था समन्वय             | प्रमाण, समुदाय प्रतिक्रिया, स्थानीय अगली कार्रवाई                                                                  |
| ब्लॉक/तहसील          | कार्यक्रम कार्यान्वयन, तकनीकी/राजस्व/मैदानी समन्वयकार्यक्रम क्रियान्वयन, तकनीकी/राजस्व/मैदानी समन्वय               | आवेदन, स्थिति, आपसीर्यालय स्पष्टीकरण                                                                               |
| जिला                 | विभाग नेतृत्व, समन्वय, उच्च स्तर पर संपर्क, मुख्य समीक्षाविभाग नेतृत्व, समन्वय, उच्च स्तर पर संपर्क, मुख्य समीक्षा | समेकिततारीख सहित परियोजना संक्षिप्त, लंबित समस्या समीक्षासमेकिततारीख सहित परियोजना संक्षिप्त, लंबित समस्या समीक्षा |
| राज्य/अन्य उच्च स्तर | नीति, योजना पोर्टल, विशेष स्वीकृति/शिकायत जहाँ लागूनीति, योजना पोर्टल, विशेष स्वीकृति/शिकायत जहाँ लागू             | केवल लागू माध्यम/जरूरत परकेवल लागू माध्यम/जरूरत पर                                                                 |

स्थापन नोट: सटीक पदनाम, कार्यालय अधिकार-क्षेत्र और प्रक्रिया बदल सकते हैं। संपर्क डायरेक्टरी को तारीख सहित जीवंत दस्तावेज़ रखा जाएगा और नवीनतम आधिकारिक जानकारी से अद्यतन किया जाएगा।

## 12.3 समस्या से संबंधित विभाग पहचानने की तालिका

| समस्या क्षेत्र                      | संभव संस्थागत परिवार                            | पहला प्रश्न                                                                                                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| बिजली                               | ग्रामीण जल / स्थानीय निकाय / तकनीकी संस्था      | व्यवस्था किस संस्था के अंतर्गत है?                                                                               |
| शुद्धता/स्वच्छता                    | स्थानीय निकाय / ग्रामीण विकास / स्वच्छता        | सुविधा और नियमित सेवा जिम्मेदार व्यक्ति कौन? संपत्ति और नियमित सेवा जिम्मेदार व्यक्ति कौन?                       |
| सार्वजनिक/स्थानीय सार्वजनिक/स्थानीय | स्थानीय निकाय / बिजली / संबंधित तकनीकी विभाग    | स्थापना/रखरखाव जिम्मेदारी? स्थापना/रखरखाव जिम्मेदारी?                                                            |
| विद्यालय                            | शिक्षा/स्थानीय विद्यालय प्रबंधन                 | सुविधा समस्या विद्यालय-स्तर है या विभाग-स्तर?                                                                    |
| स्वास्थ्य                           | स्वास्थ्य विभाग / उचित सेवा तक पहुँच संपर्क-जाल | सुविधा, प्रारंभिक संपर्क या उचित सेवा तक पहुँच कौन-सा समाधान? सुविधा, पहुँच या उचित सेवा तक पहुँच कौन-सा समाधान? |

| मस्य क्षेत्र                                   | संभव संस्थागत परिवार                                                                        | पहला प्रश्न                                                                                         |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कृषि                                           | कृषि/बागवानी/<br>सिंचाई/प्रसार                                                              | किसान जरूरत<br>मार्गदर्शन, जानकारी,<br>योजना या बाजार?                                              |
| पशुधन                                          | पशु पशुपालन/पशु-<br>चिकित्सा                                                                | टीकाकरण, उपचार,<br>प्रजनन, योजना या<br>सुविधा?                                                      |
| भूमि/सार्वजनिक<br>ग्रामभूमि/सार्वजनिक<br>ग्राम | राजस्व/पंचायत/सक्षम<br>भूमि संबंधित<br>प्राधिकारीराजस्व/पंचाय<br>त/सक्षम भूमि<br>प्राधिकारी | रिकॉर्ड/श्रेणी/स्वामित्व<br>क्या है?<br>रिकॉर्ड/श्रेणी/जिम्मेदारी<br>क्या है?                       |
| महिला/बच्चा                                    | महिला & बच्चा विकास<br>/ सामाजिक क्षेत्रमहिला<br>& बच्चा विकास /<br>सामाजिक क्षेत्र         | सेवा, पोषण, संरक्षण या<br>आजीविका जोड़?                                                             |
| डिजिटल/नागरिक सेवा                             | स्थानीय/डिजिटल सेवा<br>माध्यमस्थानीय/डिजिट<br>ल सेवा माध्यम                                 | सेवा आवागमन समस्या<br>या आधारभूत संरचना<br>समस्या?सेवा पहुँच<br>समस्या या आधारभूत<br>संरचना समस्या? |

## 12.4 आवेदन भेजने से पहले 8 बिंदुओं की जाँच

- विषय एक पंक्ति में साफ और विशेष हो।
- स्थान/वार्ड/सुविधा स्पष्ट।
- समस्या तथ्यपरक और संक्षिप्त हो।
- पिछला संदर्भ/तारीख यदि कोई हो।

- फोटो/मानचित्र जैसे संलग्नक क्रमांकित हों।
- अपेक्षित कार्रवाई साफ लिखें—जाँच, मरम्मत, स्थिति रिपोर्ट, तकनीकी सर्वेक्षण, स्वीकृति पर विचार आदि।
- आवेदक/संस्था का संपर्क और आवश्यक हस्ताक्षर/अधिकृत जानकारी हो।
- प्रतिलिपि और प्राप्ति/संदर्भ सुरक्षित।

## 12.5 आवेदन से पूरी केस फाइल तक

एक ही समस्या से जुड़े अलग-अलग पत्र, फोटो और उत्तर यदि बिखरे हों तो रिकॉर्ड कमजोर हो जाता है। हर मुख्य समस्या की एक केस फाइल रखें—कवर पेज, तारीखवार क्रम, आवेदन, उत्तर, मैदानी प्रमाण और अगला कदम।

| मला फाइल खंड  | सामग्री                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| कवर           | समस्या, कोड, स्थान, जिम्मेदारीपूर्ण स्वयंसेवक                   |
| तारीखवार क्रम | तारीख-वार कार्रवाइयाँ                                           |
| प्रमाण        | फोटो/आँकड़े/स्रोत<br>टिप्पणियाँ/फोटो/आँकड़े/स्रोत<br>टिप्पणियाँ |
| पत्राचार      | पत्र/प्राप्ति/ईमेल जहाँ<br>लागू पत्र/प्राप्ति/ईमेल जहाँ लागू    |
| उत्तर         | आधिकारिक उत्तर/स्थिति/स्थिति<br>टिप्पणियाँ                      |
| तकनीकी        | जाँच / लागत अनुमान / DPR, यदि<br>उपलब्ध हो                      |
| निर्णय        | वर्तमान स्थिति + अगला उच्च स्तर<br>पर संपर्क/कार्रवाई           |

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| मला फाइल खंड | सामग्री                             |
| निस्तारण     | परिणाम + परियोजना के बाद की समीक्षा |

## 12.6 प्राप्ति और संदर्भ संख्या का रिकॉर्ड

फॉलो-अप में केवल “पत्र दिया था” कहना पर्याप्त नहीं है। जहाँ संभव हो, प्राप्ति, डायरी/संदर्भ संख्या, पोर्टल की रसीद, ईमेल रिकॉर्ड या बैठक नोट सुरक्षित रखें। यदि औपचारिक रसीद न मिले तो तारीख, कार्यालय और हुई बातचीत का तथ्यपरक आंतरिक नोट रखें—बिना प्रमाण कोई अतिरिक्त दावा न जोड़ें।

## 12.7 अगली कार्रवाई की तारीखों का कैलेंडर

हर मामले की जरूरत अलग होती है। सुरक्षा या आपात स्थिति में तुरंत सही प्राधिकारी से संपर्क जरूरी है। सामान्य विकास परियोजना में तय अंतराल पर फॉलो-अप करें। रोज़-रोज़ फोन करने से बेहतर है कि पिछला संदर्भ देकर अगला लंबित निर्णय पूछा जाए।

| स्थिति                                           | अगला कार्रवाई ढाँचा                       |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| मा किया गया                                      | प्राप्ति + अपेक्षित प्रक्रिया समझना       |
| गानकारी अपेक्षित                                 | सभी लंबित दस्तावेज़ पूरे                  |
| चल लंबित                                         | स्थान/संपर्क तैयारी + तारीख अगली कार्रवाई |
| कनीकी अनुमान तैयार होना<br>कीतकनीकी अनुमान लंबित | सक्षम तकनीकी कार्यालय अगली कार्रवाई       |

| स्थिति                                            | अगला कार्रवाई ढाँचा                                 |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| स्वीकृति अंतर्गत समीक्षा/स्वीकृति अंतर्गत समीक्षा | फाइल/संदर्भ आधारित स्थिति/फाइल/संदर्भ आधारित स्थिति |
| हीं प्रतिक्रिया                                   | उचित अंतराल के बाद दर्ज स्मरण / उच्च स्तर पर संपर्क |
| स्वीकृत/नहीं ीं भवअस्वीकृत/नहीं ीं व्यवहार्य      | कारण प्राप्त करना + वैकल्पिक मार्ग                  |
| रा                                                | कार्यशीलता सत्यापित करें + निस्तारण नोट             |

## 12.8 जरूरत पड़ने पर उच्च स्तर पर संपर्क — सम्मानपूर्वक और लिखित रिकॉर्ड के साथ

ऊँचे स्तर पर संपर्क का उद्देश्य किसी व्यक्ति पर दबाव बनाना नहीं, बल्कि लंबित मामले को उचित समीक्षा तक पहुँचाना है। पहले जिम्मेदार कार्यालय को आवश्यक दस्तावेज़ और उचित समय दिया जाए; उसके बाद उपलब्ध शिकायत या उच्च प्रशासनिक मार्ग अपनाया जाए।

- पहला पत्र/शिकायत पूरा हो।
- उचित प्रसंस्करण समय/तुरंत जरूरत संदर्भ समझें।
- स्मरण में पिछला संदर्भ दें।
- उच्च कार्यालय को तारीखवार क्रम संलग्न करें।
- अपेक्षित राहत/कार्रवाई विशेष रखें।
- निस्तारित होने पर निस्तारण/धन्यवाद नोट भेजना संस्थागत भरोसा बढ़ाता है।

## 12.9 अधिकारी से बैठक — 10 मिनट का संक्षिप्त प्रस्तुतीकरण

वरिष्ठ अधिकारी के साथ बैठक में लंबी कहानी की बजाय संक्षिप्त सामग्री उपयोगी है। पहले 60 सेकंड में गाँव/परियोजना संदर्भ, अगले 3 कार्यवृत्त में प्रमाण, फिर पिछला कार्रवाई और अंत में सटीक अपेक्षित सहयोग।

| मय   | क्या रखें                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| मिनट | कौन हैं + समस्या का जनता पर असर कौन हैं + समस्या का सार्वजनिक प्रभाव कौन हैं + समस्या का सार्वजनिक प्रभाव |
| मिनट | फोटो/आँकड़े/वर्तमान स्थिति फोटो/आँकड़े/वर्तमान स्थिति                                                     |
| मिनट | क्या कार्रवाई पहले हुआ                                                                                    |
| मिनट | क्या बाधा/निर्णय लंबित                                                                                    |
| मिनट | विशेष अनुरोध + दस्तावेज़ कार्य हस्तांतरण                                                                  |

## 12.10 विभागीय संपर्क सूची — समय-समय पर अपडेट होने वाली

डायरेक्टरी में सिर्फ नाम/फोन नहीं, भूमिका और अंतिम सत्यापित तारीख महत्वपूर्ण हैं। अधिकारी बदलते हैं; व्यक्तिगत संख्याएँ सार्वजनिक पोस्टर में डालना हमेशा उचित नहीं। इसलिए आधिकारिक कार्यालय संपर्क, पदनाम,

ईमेल/पोर्टल और सत्यापित अद्यतन तारीख प्राथमिक क्षेत्र होंगे।

| श्रेणी          | उदाहरण ढाँचा                         |
|-----------------|--------------------------------------|
| भाग             | स्वास्थ्य / कृषि / जल आदि            |
| कार्यालय स्तर   | ब्लॉक / तहसील / जिला                 |
| नाम             | वर्तमान भूमिका                       |
| आधिकारिक संपर्क | कार्यालय फोन/ईमेल/पोर्टल जहाँ उपलब्ध |
| अधिकार-क्षेत्र  | Ghooncha आवृत?                       |
| समय सत्यापन     | दिन-माह-वर्ष                         |
| प्रक्रियाएँ     | बैठक दिन/प्रक्रिया/दस्तावेज़         |

## 12.11 विभागों की संयुक्त समन्वय बैठक

कुछ परियोजना कई विभाग से जुड़े हो सकते हैं। उदाहरण: तालाब विकास में भूमि स्थिति, जल निकासी/जल कार्य, पौधारोपण, कचरा नियंत्रण और सार्वजनिक-उपयोग डिज़ाइन अलग इनपुट/जानकारी माँग सकते हैं। ऐसे मामलों में केवल एक विभाग को पत्र भेजते रहने की बजाय संयुक्त समन्वय नोट बनाना उपयोगी है, जिसमें प्रत्येक संस्था से अपेक्षित सहयोग स्पष्ट हो।

## 12.12 सरकारी योजना जानकारी सहायता डेस्क

नागरिक को योजना की जानकारी देते समय “आवेदन में सहायता” और “पात्रता का अंतिम निर्णय” अलग रहेंगे।

स्वयंसेवक नवीनतम आधिकारिक पात्रता और दस्तावेज़ समझने में मदद कर सकता है; अंतिम स्वीकृति संबंधित प्राधिकारी का अधिकार रहेगा। OTP/पासवर्ड, बैंक लॉगिन, ATM PIN या निजी डिजिटल जानकारी स्वयंसेवक अपने पास नहीं रखेगा।

- योजना स्रोत वेब लिंक/क्रम/तारीख नोट।
- पात्रता सरल जाँच सूची।
- जरूरी दस्तावेज़—केवल वर्तमान आधिकारिक सूची।
- आवेदन माध्यम और आधिकारिक शुल्क यदि कोई।
- स्थिति प्रगति देखना तरीका।
- शिकायत/अपील माध्यम।
- सार्वजनिक प्रगति तालिका में समेकित संख्या, व्यक्तिगत अस्वीकृति विवरण नहीं।

## 12.13 मासिक प्रशासनिक समन्वय प्रगति तालिका

| केतक                          | मासिक माप         |
|-------------------------------|-------------------|
| वित्त प्राथमिकता मामले        | क्षेत्रवार संख्या |
| ए आवेदन                       | संख्या + संदर्भ   |
| रीक्षण पूरा                   | संख्या            |
| कनीकी/लागत अनुमान             | संख्या            |
| रणतकनीकी/अनुमान चरण           | संख्या            |
| स्वीकृतियाँ/स्थितिवीकृतियाँ   | संख्या            |
| पर्यशील छोटे सुधार बंद        | संख्या            |
| तीक्ष्णरत मामले > लक्ष्य अवधि | संख्या + कारण     |
| मुदाय अद्यतन जारी             | संख्या            |
| कड़े सुधार                    | संख्या + श्रेणी   |

## 12.14 सावधानी — सरकारी पत्राचार में क्या न करें

- बिना प्रमाण भ्रष्टाचार या जानबूझकर लापरवाही का आरोप न लगाएँ।
- धमकीभरी भाषा या राजनीतिक दबाव का दावा न करें।
- अधिकारी के व्यक्तिगत फोन/फोटो को बिना जरूरत सार्वजनिक करना।
- बिना सत्यापन किसी कानूनी धारा या प्राधिकारी का गलत उल्लेख न करें।
- “स्वीकृति हो गया” कहना जब केवल आवेदन जमा हो।
- Foundation के पत्र को ग्राम सभा/ग्राम पंचायत के वैधानिक प्रस्ताव की तरह प्रस्तुत न करें।

## 12.15 ग्राम सभा/पंचायत प्रस्ताव और Foundation नोट का अंतर

Foundation की बैठक में समुदाय सुझाव या विकास नोट तय कर सकता है, लेकिन उसे वैधानिक ग्राम सभा/ग्राम पंचायत प्रस्ताव नहीं कहा जाएगा। जहाँ आधिकारिक प्रस्ताव आवश्यक हो, वहाँ लागू कानूनी प्रक्रिया, सक्षम बैठक, कोरम, रिकॉर्ड और संबंधित प्राधिकारी की प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए। यह अंतर पुस्तक और सभी प्रारूपों में स्पष्ट रहेगा।

## 12.16 30 दिन में विभागीय संपर्क व्यवस्था तैयार करना

- मुख्य 20 समस्याओं को क्षेत्रवार सूचीबद्ध करना।
- हर समस्या के लिए प्राथमिक कार्यालय + वैकल्पिक/उच्च स्तर पर संपर्क स्तर।
- नवीनतम आधिकारिक संपर्क माध्यम सत्यापित करें।
- जरूरी दस्तावेजों की जाँच सूची बनाना।
- पहले से जमा मामलों का तारीखवार रिकॉर्ड पूरा करना।
- लंबित मामलों को प्राथमिकता, तात्कालिकता और तैयारी के आधार पर वर्गीकृत करना।
- मासिक समीक्षा तारीख तय करना।

## 12.17 अध्याय का निष्कर्ष

सरकारी समन्वय का सबसे बड़ा लाभ यह है कि “किससे बात करनी है?” की अनिश्चितता कम होती है। साफ़ केस फाइल, प्राप्ति/संदर्भ का रिकॉर्ड, सम्मानजनक फॉलो-अप और मासिक प्रगति समीक्षा से काम व्यक्ति-निर्भरता के बजाय व्यवस्थित प्रक्रिया में बदलता है।

### VISION GHOONCHA संदेश

सम्मानपूर्वक, तथ्य-आधारित और लगातार अगली कार्रवाई—ग्राम विकास में भरोसा और परिणाम दोनों बढ़ाता है।

## CSR एवं कंपनी सहयोग

दान से आगे—मापने योग्य परिणाम, साफ जिम्मेदारी, जरूरी  
जाँच और लंबे समय की साझेदारी

VISION GHOONCHA संदेश

पनी/CSR साझेदारी का उद्देश्य केवल लोगो लगाना नहीं, बल्कि ऐसा  
वर्तमानिक लाभ पैदा करना है जो मापा जा सके, पारदर्शी हो और लंबे समय  
क टिके।

### 13.1 CSR को कैसे समझें

CSR या कंपनी का सहयोग ग्राम विकास में महत्वपूर्ण भूमिका  
निभा सकता है, लेकिन हर कंपनी की नीति, कार्य-क्षेत्र, विषय,  
बजट चक्र और जाँच प्रक्रिया अलग होती है। इसलिए “गाँव  
गोद ले लीजिए” जैसी सामान्य मांग के बजाय स्पष्ट और  
प्रमाण-आधारित परियोजना प्रस्ताव अधिक उपयोगी होता  
है।

Vision Ghooncha Foundation की CSR कार्य-दिशा चार  
बातों पर आधारित होगी—परियोजना की तैयारी, पारदर्शी  
जिम्मेदारी, मापने योग्य परिणाम और लंबे समय तक  
संचालन। लागू कानून और कंपनी की वर्तमान नीति का  
सत्यापन संबंधित संस्था के साथ किया जाएगा।

व्यापन नोट: CSR से संबंधित कानून/नियम, पात्र गतिविधियाँ, कार्यान्वयन अवस्था और रिपोर्टिंग समय के साथ बदल सकते हैं। किसी प्रस्ताव, धन-प्राप्ति या क्रियान्वयन से पहले नवीनतम आधिकारिक दिशानिर्देश सत्यापित किए जाएँ।

## 13.2 कंपनी सहयोग देने से पहले क्या देखती है?

| इस               | सहयोगी का सामान्य प्रश्न                                         | घूँचा की तैयारी                                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| सुरत             | समस्या कितनी वास्तविक और प्राथमिक है?                            | आधारभूत आँकड़े + मैदानी प्रमाण + समुदाय पर असर            |
| प्रयुक्तता       | क्या परियोजना कंपनी के CSR विषय और कार्य क्षेत्र से मेल खाती है? | परियोजना-विषय और स्थान की स्पष्ट पहचान                    |
| वाबदेही          | काम कौन कराएगा और निगरानी कैसे होगी?                             | भूमिकाएँ + स्वीकृतियाँ + रिकॉर्ड + हितों के टकराव की नीति |
| जट               | लागत व्यावहारिक और पारदर्शी है?                                  | मदवार/सक्षम तकनीकी अनुमान                                 |
| भाव              | क्या परिणाम मापा जा सकता है?                                     | शुरुआती स्थिति + KPI + लक्ष्य                             |
| बे समय तक संचालन | धन समाप्त होने के बाद क्या होगा?                                 | O&M की जिम्मेदारी + नियमित संसाधन                         |
| गोखिम            | भूमि, सुरक्षा, प्रतिष्ठा या गोपनीयता का जोखिम?                   | जोखिम सूची + जोखिम कम करने की योजना                       |

| इलू        | सहयोगी का सामान्य प्रश्न      | घूँचा की तैयारी                                      |
|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| रिपोर्टिंग | प्रगति का प्रमाण कैसे मिलेगा? | मुख्य पड़ाव रिपोर्ट + सत्यापित फोटो + परिणाम समीक्षा |

## 13.3 CSR के लिए तैयार परियोजना की 10 जरूरी बातें

- सत्यापित सार्वजनिक जरूरत।
- स्पष्ट लाभार्थी/उपयोगकर्ता समूह।
- स्थान/भूमि या अनुमति स्थिति।
- सक्षम विभाग/प्राधिकारी से आवश्यक समन्वय।
- काम की स्पष्ट सीमा—क्या शामिल है और क्या नहीं।
- व्यावहारिक और समझने योग्य बजट/लागत का आधार।
- क्रियान्वयन जिम्मेदारी।
- सुरक्षा उपाय—बच्चों, गोपनीयता, सुरक्षा और पर्यावरण से जुड़ी सावधानियाँ।
- प्रमुख परिणाम संकेतक (KPI) और रिपोर्टिंग योजना।
- संचालन एवं रखरखाव (O&M) और परियोजना के बाद की जिम्मेदारी।

## 13.4 CSR के लिए संभावित परियोजनाओं के समूह

पहली बातचीत में 20 अलग-अलग मांगें रखने के बजाय 4-6 साफ परियोजना समूह अधिक उपयोगी होते हैं। हर समूह

में छोटा प्रारंभिक काम और आगे विस्तार की संभावना दिखाई जा सकती है।

| गी            | संभव परियोजना अवधारणाएँ संभव परियोजना अवधारणाएँ                                                                                                                                                                                                             | प्रभाव दृष्टि                                                                                                      |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ाक्षा & युवा  | अध्ययन केंद्र,<br>पुस्तकालय संसाधन,<br>डिजिटल सीख,<br>करियर/कौशल<br>मार्गदर्शन और खेल<br>सहयोग।                                                                                                                                                             | उपयोग, सीख सहयोग<br>भागीदारी                                                                                       |
| ास्थ्य & पोषण | स्वास्थ्य जाँच/प्रारंभिक<br>संपर्क सहयोग,<br>जागरूकता, उचित सेवा<br>तक पहुँच सहायता,<br>सार्वजनिक स्वास्थ्य<br>उपकरण जहाँ<br>उपयुक्त स्वास्थ्य<br>जाँच/पहुँच सहयोग,<br>जागरूकता, उचित सेवा<br>तक पहुँच सहायता,<br>सार्वजनिक स्वास्थ्य<br>उपकरण जहाँ उपयुक्त | पहुँच, उचित सेवा तक<br>पहुँच,<br>जागरूकता/नतीजे पहुँच<br>उचित सेवा तक पहुँच,<br>जागरूकता/नतीजे                     |
| ल & पर्यावरण  | जल-गुणवत्ता सहयोग,<br>तालाब/पर्यावरण,<br>पौधारोपण की देखभाल<br>और कचरा/स्वच्छता<br>व्यवस्था।                                                                                                                                                                | सेवा, टिके रहने की दर<br>स्वच्छता, संसाधन<br>कार्यक्षमता सेवा, टिके<br>रहने की दर, स्वच्छता,<br>संसाधन कार्यक्षमता |

| गी                         | संभव परियोजना<br>अवधारणाएँ संभव<br>परियोजना अवधारणाएँ                                         | प्रभाव दृष्टि                                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| डिजिटल समावेश              | उपकरण/सेवां पार्क<br>सुविधा, डिजिटल<br>सहायता केंद्र, नागरिक<br>साक्षरता                      | लेन देन सहायता किए<br>गए, डिजिटल साक्षरता<br>गोपनीयता का ध्यान<br>रखते हुए उपयोग |
| जीविका & कौशल              | महिला/युवा कौशल,<br>उद्यम तैयारी,<br>कृषि/पशुपालन मूल्य<br>सहयोग                              | प्रशिक्षित, उद्यम जोड़,<br>आय अवसर संकेतक                                        |
| सार्वजनिक स्थान &<br>जर्जा | सौर/सार्वजनिक रोशनी<br>और खेल<br>मैदान/सार्वजनिक<br>सुविधा सुधार, जहाँ<br>संभव और उपयुक्त हो। | कार्यशीलता, उपयोग,<br>ऊर्जा/रखरखाव                                               |

## 13.5 केवल “गाँव गोद लेना” नहीं — परियोजना आधारित साझेदारी

एक कंपनी पूरे गाँव के सभी क्षेत्रों की जिम्मेदारी नहीं ले सकती और न लेनी चाहिए। बेहतर तरीका है विषय-आधारित परियोजनाएँ—जैसे “शिक्षा एवं युवा साझेदारी” या “जल एवं सार्वजनिक स्थान सुधार”। इससे काम की सीमा, बजट, विशेषज्ञता और परिणाम साफ रहते हैं। अलग-अलग सहयोगी अलग परियोजनाओं में सहयोग कर सकते हैं, बशर्ते काम का दोहराव और लोगो/नाम उपयोग की नीति स्पष्ट हो।

## 13.6 CSR प्रस्ताव का 6 पृष्ठ का संक्षिप्त प्रारूप

| क्या शामिल करें | क्या शामिल करें                                   |
|-----------------|---------------------------------------------------|
|                 | गाँव/परियोजना का संक्षिप्त परिचय + अपेक्षित सहयोग |
|                 | समस्या का प्रमाण + शुरुआती स्थिति + फोटो          |
|                 | प्रस्तावित उपाय + लाभार्थी                        |
|                 | क्रियान्वयन मॉडल + संबंधित प्राधिकारी/सहयोगी      |
|                 | बजट + समयसीमा + जोखिम + O&M                       |
|                 | KPI + रिपोर्टिंग + जिम्मेदारी + संपर्क            |

संलग्नक अलग रखे जा सकते हैं—तकनीकी लागत अनुमान, भूमि/स्थिति पत्र, विस्तृत फोटो, संस्था के जरूरी दस्तावेज़, नीतियाँ, संदर्भ और निगरानी प्रारूप। मुख्य प्रस्ताव संक्षिप्त और साफ रहे।

## 13.7 कंपनियों से संपर्क की चरणबद्ध प्रक्रिया

| चरण        | कार्रवाई                                                         | निर्णय का आधार        |
|------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| भावित सूची | उपयुक्त क्षेत्र और कार्य-क्षेत्र वाली कंपनियों/फाउंडेशन की पहचान | सार्वजनिक CSR जानकारी |

| चरण                 | कार्रवाई                                                             | निर्णय का आधार                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| प्रारंभिक जाँच      | विषय, स्थान, बजट<br>आकार और समय का<br>प्रारंभिक मिलान                | उच्च / मध्यम / कम<br>उपयुक्तता            |
| निर्णय              | जहाँ संभव हो<br>विश्वसनीय संपर्क से<br>सही व्यक्ति/टीम तक<br>पहुँचना | बैठक में रुचि                             |
| प्रारंभिक योजना नोट | जरूरत के अनुसार 2-6<br>पृष्ठ का संक्षिप्त नोट<br>साझा करना           | प्रतिक्रिया / अतिरिक्त<br>जानकारी की मांग |
| जरूरी जाँच          | दस्तावेज़, जिम्मेदारी,<br>स्थान और सहयोगी की<br>जाँच                 | आगे बढ़ें / न बढ़ें                       |
| अंतिम रूप           | काम की सीमा, बजट,<br>भूमिकाएँ, KPI और<br>रिपोर्टिंग स्पष्ट करना      | आपसी सहमति                                |
| नियन्त्रण           | मुख्य पड़ाव के अनुसार<br>काम आगे बढ़ाना                              | गुणवत्ता और नियमों का<br>पालन             |
| मूल्यांकन           | परिणाम, सीख और<br>अगला चरण दर्ज करना                                 | जारी रखें / बढ़ाएँ / बंद<br>करें          |

## 13.8 जरूरी दस्तावेज़ और जाँच की तैयारी

कंपनी या CSR सहयोगी संस्था की कानूनी स्थिति, बैंक/लेखा-जोखा, नीतियाँ, पिछले काम, टीम क्षमता, लाभार्थी सुरक्षा, हितों के टकराव और निगरानी व्यवस्था से जुड़ी जानकारी माँग सकती है। Foundation को जरूरी दस्तावेज़ पहले से व्यवस्थित रखने चाहिए।

- संस्था की पहचान/पंजीकरण संबंधी दस्तावेज़, जहाँ लागू हों।
- अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता और जिम्मेदारी से जुड़े रिकॉर्ड।
- बैंक, लेखा-जोखा और जाँच से जुड़े रिकॉर्ड, जहाँ लागू हों।
- हितों के टकराव और धोखाधड़ी रोकने के सिद्धांत।
- बच्चों और विशेष सहायता की जरूरत वाले व्यक्तियों के लिए सुरक्षा उपाय, जहाँ लागू हों।
- व्यक्तिगत जानकारी की गोपनीयता और फोटो-सहमति की प्रक्रिया।
- खरीद/विक्रेता चयन की नीति, यदि Foundation स्वयं क्रियान्वयन संस्था हो।
- परियोजना निगरानी और रिपोर्टिंग के नमूने।

## 13.9 Foundation की भूमिका — काम करने वाली संस्था या समन्वयक

हर CSR परियोजना में Foundation को सीधे काम कराने वाली एजेंसी होना जरूरी नहीं। उसकी भूमिका तीन प्रकार की हो सकती है: (1) समन्वयक—समुदाय की जरूरत और विभाग/सहयोगी संस्था को जोड़ना; (2) ज्ञान/निगरानी सहयोगी—आधारभूत आँकड़े, जनसंपर्क और प्रगति प्रमाण; (3) क्रियान्वयन सहयोगी—केवल तब, जब कानूनी पात्रता, क्षमता और जरूरी जाँच पूरी हो।

## भूमिका स्पष्टता

किसी परियोजना में Foundation की वास्तविक भूमिका प्रस्ताव और समझौता (MoU) में स्पष्ट होनी चाहिए। नाम और पहचान से भूमिका बड़ा दिखाना अवस्था और जवाबदेही जोखिम है। किसी परियोजना में Foundation की वास्तविक भूमिका प्रस्ताव और समझौता (MoU) में स्पष्ट होनी चाहिए। नाम और पहचान से भूमिका बड़ा दिखाना सुशासन जोखिम है।

## 13.10 बजट की साफ संरचना

CSR बजट केवल सामग्री और निर्माण तक सीमित नहीं होता। परियोजना प्रबंधन, प्रशिक्षण, निगरानी, रखरखाव की तैयारी, सुरक्षा, संचार, मूल्यांकन और आकस्मिक खर्च की जरूरत परियोजना के प्रकार पर निर्भर कर सकती है। सभी मंदां पारदर्शी और लागू नियमों के अनुसार हों।

| बजट शीर्षक      | उदाहरण सामग्री                                                                                                                      |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| उपकरण           | उपकरण/निर्माण/सेवा/<br>जानकारी उपकरण/निर्माण/सेवा/<br>जानकारी                                                                       |
| सर्वेक्षण       | सर्वेक्षण/डिज़ाइन/लागत<br>अनुमान/जाँच सर्वेक्षण/डिज़ाइन/अनुमान/जाँच                                                                 |
| प्रशिक्षण भवन   | प्रशिक्षण/परिचय/प्रशिक्षण                                                                                                           |
| निगरानी निगरानी | आधारभूत आँकड़े, मैदानी जाँचें,<br>रिपोर्टिंग आधारभूत स्थिति, मैदानी जाँचें, रिपोर्टिंग आधारभूत स्थिति,<br>मैदानी जाँचें, रिपोर्टिंग |

| जट शीर्षक           | उदाहरण सामग्री                                                             |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| रक्षा उपाय          | सुरक्षा/आवागमन/गोपनीयता-संबंधित<br>उपायसुरक्षा/पहुँच/गोपनीयता-संबंधित उपाय |
| &M व्यवस्था         | शुरुआती स्पेयर पार्ट, रखरखाव व्यवस्था                                      |
| ल्यांकन/नतीजास्तारण | नतीजा समीक्षा, रिकॉर्डनतीजा समीक्षा, रिकॉर्डपरिणाम समीक्षा, दस्तावेज़ीकरण  |

## 13.11 प्रमुख परिणाम संकेतक (KPI) — काम और असर में अंतर

“100 पुस्तकें खरीदीं” एक सीधा काम है; “अध्ययन केंद्र का नियमित उपयोग बढ़ा” परिणाम की दिशा है। “20 सौर लाइट लगीं” काम है; “चिह्नित अंधेरे स्थानों में रोशनी नियमित और कार्यशील रही” परिणाम है। CSR रिपोर्टिंग में दोनों प्रकार की जानकारी उपयोगी है।

| योजना   | काम का सीधा संकेतक                           | परिणाम का संकेतक                                         |
|---------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| स्तकालय | पुस्तकें, बैठने की जगह, उपकरण, खुलने के घंटे | नियमित उपयोगकर्ता, अध्ययन सत्र, सीखने में सहायता         |
| सास्थ्य | शिविर/सत्र और जाँच किए गए लोगों की संख्या    | जरूरतमंद लोगों को उचित सेवा तक पहुँच, जागरूकता में सुधार |

| योजना         | काम का सीधा संकेतक         | परिणाम का संकेतक                             |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| धारोपण        | लगाए गए पौधों की संख्या    | 6/12 महीने बाद जीवित पौधों का प्रतिशत        |
| ट्री लाइट     | लगाई गई लाइट की संख्या     | कार्यशील लाइट और अंधेरे क्षेत्रों में सुधार  |
| डिजिटल केंद्र | उपकरण और सहायता सत्र       | सफल डिजिटल सेवाएँ और डिजिटल साक्षरता         |
| प्रशिक्षण     | प्रशिक्षित लोगों की संख्या | प्रमाणपत्र, रोजगार/उद्यम या आगे की कार्यवाही |

## 13.12 आधारभूत आँकड़े → लक्ष्य → प्रमाण → सीख

हर KPI के साथ शुरुआती स्थिति, आँकड़ा लेने का तरीका और लक्ष्य स्पष्ट होना चाहिए। लक्ष्य व्यावहारिक हों। प्रमाण लेते समय गोपनीयता का ध्यान रखा जाए। समीक्षा में केवल सफलता नहीं, समस्या और सीख भी दर्ज हो।

## 13.13 नाम/लोगो और सार्वजनिक संचार की नीति

कंपनी का नाम और लोगो साझेदारी की पहचान हो सकते हैं, लेकिन सार्वजनिक सुविधा को विज्ञापन में बदलना उचित नहीं। नाम/लोगो का आकार और स्थान संबंधित प्राधिकारी, समझौते और सार्वजनिक हित के अनुसार तय हो। सरकारी संकेतक या स्वामित्व पहचान को Foundation/CSR लोगो से न ढका जाए।

- केवल स्वीकृत लोगो फाइलें उपयोग हों।
- परियोजना स्थिति “प्रस्तावित / अंतर्गत कार्यान्वयन / पूरा” स्पष्ट।
- पहले/बाद में फोटो वास्तविक और तुलना योग्य हों।
- लाभार्थी गरिमा और सहमति का सम्मान।
- रिपोर्ट में लिखी संख्या उपलब्ध प्रमाण से मेल खाए।
- सहयोगी और Foundation की भूमिका का सही उल्लेख हो।

## 13.14 समझौता (MoU) में मुख्य बातें

औपचारिक साझेदारी में कानूनी विशेषज्ञ की सहायता उपयोगी हो सकती है। समझौते में कम से कम काम की सीमा, भूमिकाएँ, बजट, मुख्य पड़ाव, भुगतान, खरीद प्रक्रिया, रिपोर्टिंग, स्वामित्व, आँकड़ों/फोटो का उपयोग, ऑडिट, सुरक्षा, लोगो उपयोग, बदलाव की मंजूरी, समझौता समाप्त करने की शर्तें, विवाद समाधान और परियोजना के बाद संचालन-रखरखाव स्पष्ट होना चाहिए।

## 13.15 जोखिम रजिस्टर – CSR

### साझेदारी

| जोखिम                | उदाहरण                                                        | जोखिम कम करने की योजना         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| काम का अनियोजित होना | एक परियोजना में लगातार नई मांगाएक परियोजना में लगातार नई मांग | बदलाव-नियंत्रणियंत्रण चरण सीमा |
| मि/अनुमति            | स्थान स्थिति अस्पष्ट                                          | पूर्व-वीकृति सत्यापन           |

| जोखिम                  | उदाहरण                                                                  | जोखिम कम करने की योजना                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| क्रेता टकराव           | संबंधित बाहरी प्रभाव                                                    | स्पष्ट जानकारी + पारदर्शी चयनघोषणा + पारदर्शी चयन                                            |
| आँकड़े/गोपनीयता        | लाभार्थी आँकड़े अधिकंग्रहलाभार्थी आँकड़े अधिकंग्रह                      | न्यूनतम आँकड़े + आवागमन नियंत्रणन्यूनतम आँकड़े + पहुँच नियंत्रण                              |
| वरखाव                  | सुविधा बाद में अनुदान कार्यशील नहींसंपत्ति बाद में अनुदान कार्यशील नहीं | O&M जिम्मेदार व्यक्ति + बार-बार होने वाला योजना                                              |
| तिष्ठा                 | असत्यापित सार्वजनिक दावेअसत्यापित सार्वजनिक दावे                        | स्वीकृति + प्रमाण-आधारित संचारस्वीकृति + प्रमाण-आधारित संचार                                 |
| सुरक्षा                | विभाग/मौसम/खरीद प्रक्रिया समस्याविभाग/मौसम/खरीद समस्या                  | व्यावहारिक समय-सारिणी + जोखिम अतिरिक्त सुरक्षाव्यावहारिक समय-सारिणी + जोखिम अतिरिक्त सुरक्षा |
| सीजा कमजोरपरिणाम कमजोर | काम का सीधा नतीजे पूरा, उपयोग कम                                        | उपयोगकर्ता भागीदारी + बीच में समीक्षाउपयोगकर्ता भागीदारी + बीच में समीक्षा                   |

## 13.16 CSR सहयोगी को दी जाने वाली प्रगति रिपोर्ट

- एक पृष्ठ का संक्षिप्त प्रगति सार।
- मुख्य पड़ाव: योजना के अनुसार बनाम वास्तविक प्रगति।
- बजट उपयोग का संक्षिप्त सार।
- तारीख, स्थान और चित्र विवरण सहित फोटो प्रमाण।
- KPI प्रगति तालिका।
- समस्याएँ/जोखिम और सुधारात्मक कार्रवाई।
- लाभार्थी/समुदाय प्रतिक्रिया—गोपनीयता का ध्यान रखते हुए।
- अगली तिमाही/अगले चरण की योजना।

## 13.17 साझेदारी समीक्षा समिति — सरल कार्य मॉडल

कई महीनों की बड़ी परियोजना में छोटी देखरेख समिति उपयोगी हो सकती है। इसमें सहयोगी संस्था, तकनीकी/क्रियान्वयन पक्ष, स्थानीय जिम्मेदार पक्ष और Foundation समन्वय प्रतिनिधि शामिल हो सकते हैं। इसका उद्देश्य रोजमर्रा के काम में दखल देना नहीं, बल्कि मुख्य पड़ाव, जोखिम और जरूरी बदलाव की समीक्षा करना है।

## 13.18 परियोजना समाप्ति और काम को आगे चलाने की योजना

अनुदान समाप्त होने से 3-6 महीने पहले यह साफ होना चाहिए कि आगे संचालन कौन करेगा, नियमित खर्च कहाँ से आएगा, स्टाफ/स्वयंसेवक की भूमिका क्या होगी, मरम्मत और स्पेयर पार्ट कैसे मिलेंगे तथा रिकॉर्ड किसे सौंपे जाएँगे। भरोसेमंद संचालन व्यवस्था न हो तो परियोजना का दायरा छोटा करना या दूसरा समाधान चुनना बेहतर हो सकता है।

## 13.19 CSR प्रस्तुति बैठक — 12 स्लाइड में क्या हो

- 1. Vision Ghooncha Foundation का संक्षिप्त परिचय
- 2. घूँचा के आधारभूत आँकड़े
- 3. सेवा कमी
- 4. प्राथमिकता तय करने का आधार
- 5. चुनी गई परियोजना
- 6. लाभार्थी / उपयोगकर्ता
- 7. समाधान की रूपरेखा
- 8. क्रियान्वयन और संबंधित प्राधिकारी
- 9. बजट और समयसीमा
- 10. KPI / अपेक्षित प्रभाव
- 11. जवाबदेही और काम को लंबे समय तक चलाने की व्यवस्था
- 12. साझेदारी अपेक्षित सहयोग / अगला कदम

मौजूदा प्रस्तुति संस्करण को भविष्य में CSR-विशेष प्रस्तुति के लिए इसी क्रम में बदला जा सकता है। कंपनी का लोगो या नाम तभी जोड़ा जाए जब साझेदारी या बैठक का संदर्भ उचित हो।

## 13.20 पहली कंपनी से संपर्क हेतु जरूरी दस्तावेज़

पहली बातचीत में पूरी पुस्तक भेजना जरूरी नहीं। पहले एक संक्षिप्त नीति-पत्र, 2-पृष्ठ परियोजना नोट और 3-5 चुनी हुई फोटो भेजना पर्याप्त हो सकता है। रुचि मिलने पर कार्यकारी सारांश, तकनीकी दस्तावेज़ और पूरी पुस्तक साझा की जा सकती है।

## 13.21 अध्याय का निष्कर्ष

मजबूत CSR साझेदारी वहीं बनती है जहाँ गाँव की वास्तविक जरूरत, कंपनी की प्राथमिकता और साफ जिम्मेदारी एक साथ मिलें। घूँचा को केवल “धन मांगने वाला गाँव” नहीं, बल्कि सत्यापित प्राथमिकताओं, तैयार परियोजनाओं, पारदर्शी निगरानी और सामुदायिक जिम्मेदारी वाले विकास सहयोगी के रूप में प्रस्तुत करना उद्देश्य होना चाहिए।

### VISION GHOUNCHA संदेश

साझेदारी सबसे टिकाऊ तब होती है जब दोनों पक्ष स्पष्ट जानते हों—कौन क्या करेगा, किस परिणाम के लिए करेगा और परियोजना समाप्त होने के बाद जिम्मेदारी किसकी होगी। साझेदारी सबसे टिकाऊ तब होती है जब दोनों पक्ष स्पष्ट जानते हों—कौन क्या करेगा, किस परिणाम के लिए करेगा और परियोजना समाप्त होने के बाद जिम्मेदारी किसकी होगी।

## भाग-III का सार

अध्याय 10-13 ने “समस्या → परियोजना → धन → विभाग → साझेदारी” की पूरी संस्थागत श्रृंखला तैयार की है।

| रण                 | मुख्य प्रारूप                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------|
| समस्या से परियोजना | Project संक्षिप्त नोट + 5P + तैयारी अंक           |
| परियोजना से संसाधन | धन-स्रोत मिलान + संसाधन प्रगति तालिका             |
| साधन से विभाग      | विभाग मानचित्र + केस फाइल + फॉलो-अप               |
| विभाग से साझेदारी  | CSR-तैयार अवधारणा + जिम्मेदारी + KPI              |
| साझेदारी से परिणाम | मुख्य पड़ाव निगरानी + O&M + 30/90/365 दिन समीक्षा |

अगले भाग में यही संस्थागत फाउंडेशन मानव विकास और आधुनिक ग्राम के क्षेत्रों—डिजिटल गाँव, सामाजिक मीडिया, शिक्षा और योजना पहुँच—में लागू होगी।

## भाग-IV : आधुनिक एवं समावेशी ग्राम

डिजिटल सेवाएँ • जिम्मेदार सोशल मीडिया • शिक्षा •  
सरकारी योजनाओं की पहुँच

स भाग का उद्देश्य

तकनीक, संचार, शिक्षा और सरकारी योजनाओं की पहुँच को गाँव के रोज़मर्रा के जीवन से जोड़ना—ताकि सुविधा केवल कागज़ पर नहीं, लोगों तक सरल और सुरक्षित तरीके से पहुँचे।

### अध्याय 14

डिजिटल ग्राम पंचायत

तकनीक का सरल उपयोग—समय की बचत, सही जानकारी  
और सुरक्षित नागरिक सेवा

#### 14.1 डिजिटल ग्राम का सीधा अर्थ

डिजिटल ग्राम का अर्थ यह नहीं कि हर काम मोबाइल पर ही हो। इसका सरल अर्थ है—गाँव के लोगों को सही जानकारी, सरकारी सेवाओं, शिक्षा और जरूरी ऑनलाइन प्रक्रियाओं तक पहुँच आसान हो; साथ ही जिन लोगों को मोबाइल, इंटरनेट या ऑनलाइन फॉर्म समझने में कठिनाई होती है, उन्हें सम्मानपूर्वक सहायता मिल सके।

डिजिटल व्यवस्था का उद्देश्य लाइन, बार-बार चक्कर, गलत जानकारी और अनावश्यक खर्च कम करना है। लेकिन सुविधा

**VISION GHOONCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प**  
के साथ सुरक्षा भी जरूरी है। किसी भी डिजिटल सेवा में नागरिक की निजी जानकारी, OTP, PIN, पासवर्ड और दस्तावेज़ों की गोपनीयता सबसे पहले रखी जाएगी।

## सरल नियम

कनीक तभी उपयोगी है जब वह गाँव के बुजुर्ग, महिला, किसान, विद्यार्थी और कम डिजिटल अनुभव वाले व्यक्ति—सभी के लिए समझने योग्य हो।

## 14.2 घूँचा में डिजिटल व्यवस्था की जरूरत क्यों है?

- सरकारी सेवाओं और योजनाओं की जानकारी कई बार अलग-अलग स्रोतों में बिखरी रहती है।
- ऑनलाइन आवेदन में दस्तावेज़, मोबाइल नंबर, OTP, स्थिति जाँच और सुधार जैसी प्रक्रियाएँ लोगों को कठिन लग सकती हैं।
- युवाओं के पास डिजिटल कौशल है; उसे गाँव की सेवा और सीखने के अवसर से जोड़ा जा सकता है।
- पंचायत और विकास कार्यों की जानकारी सरल रूप में साझा होने से पारदर्शिता बढ़ सकती है।
- विद्यार्थियों को डिजिटल अध्ययन, करियर जानकारी और आवेदन सहायता की जरूरत बढ़ रही है।

## 14.3 Vision Ghooncha डिजिटल सहायता केंद्र — प्रस्तावित व्यवस्था

एक छोटा “डिजिटल सहायता केंद्र” पंचायत भवन/उपयुक्त सार्वजनिक स्थान या निर्धारित सहायता समय के रूप में जनभागीदारी से समृद्धि की ओर | 192

विकसित किया जा सकता है। यह कोई निजी एजेंसी या शुल्क वसूली केंद्र नहीं होगा। इसका उद्देश्य केवल जानकारी, मार्गदर्शन और सुरक्षित डिजिटल सहायता देना होगा। जहाँ किसी सेवा के लिए अधिकृत शुल्क लागू हो, वहाँ नागरिक को पहले से स्पष्ट जानकारी दी जाएगी और रसीद/प्रमाण को प्राथमिकता दी जाएगी।

| सेवा का क्षेत्र      | क्या सहायता हो सकती है                                          | क्या नहीं करना है                                |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| कार्यकारी योजनाएँ    | पात्रता समझाना, आधिकारिक स्रोत बताना, आवेदन की स्थिति समझाना    | पात्रता की झूठी गारंटी नहीं                      |
| दस्तावेज़/प्रमाणपत्र | प्रक्रिया, जरूरी कागज़ और संबंधित कार्यालय की जानकारी           | बिना अनुमति निजी दस्तावेज़ कॉपी/साझा नहीं        |
| शिक्षा               | छात्रवृत्ति, प्रवेश, परीक्षा/करियर की आधिकारिक जानकारी तक पहुँच | विद्यार्थी की निजी जानकारी सार्वजनिक नहीं        |
| कृषि                 | कृषि सेवाओं, पंजीकरण, प्रशिक्षण और विभागीय सूचना तक मार्गदर्शन  | किसी उत्पाद/एजेंट को अनिवार्य रूप से बढ़ावा नहीं |
| शिकायत/फॉलो-अप       | आधिकारिक शिकायत/संदर्भ संख्या सुरक्षित रखने में सहायता          | अधिकारी बनकर निर्णय का वादा नहीं                 |

## 14.4 डिजिटल सहायता का सात-चरणीय तरीका

1. पहले समस्या सुनें—व्यक्ति को वास्तव में किस सेवा की जरूरत है?
2. आधिकारिक स्रोत पहचानें—कौन-सा विभाग/पोर्टल/कार्यालय संबंधित है?
3. पात्रता और जरूरी दस्तावेज़ समझाएँ—अनुमान नहीं, उपलब्ध नियम के आधार पर।
4. नागरिक की सहमति के साथ ही डिजिटल सहायता दें।
5. OTP/PIN/पासवर्ड नागरिक स्वयं दर्ज करे; स्वयंसेवक उसे न माँगे और न लिखे।
6. आवेदन/संदर्भ संख्या नागरिक को सुरक्षित रखने के लिए दें।
7. स्थिति जाँच की अगली तारीख और जरूरत पड़ने पर संबंधित कार्यालय का विकल्प बताएं।

## 14.5 डिजिटल सुरक्षा—हर परिवार के लिए पाँच बातें

- OTP, UPI PIN, ATM PIN और पासवर्ड किसी से साझा न करें।
- अनजान लिंक, स्क्रीन शेयरिंग ऐप या “इनाम/केवाईसी बंद” जैसे डराने वाले संदेश पर तुरंत भरोसा न करें।

- सरकारी सेवा के लिए वेबसाइट/ऐप का नाम और स्रोत पहले जाँचें।
- आधार, बैंक पासबुक, पहचान पत्र जैसी कॉपी केवल जरूरी जगह और जरूरी उद्देश्य के लिए दें।
- धोखाधड़ी की आशंका हो तो तुरंत बैंक/संबंधित आधिकारिक सहायता और साइबर शिकायत व्यवस्था का उपयोग करें।

### डिजिटल सुरक्षा की सीमा

Foundation या स्वयंसेवक किसी नागरिक का OTP, PIN, पासवर्ड या बैंक ऑगिन अपने पास नहीं रखेंगे। सहायता का अर्थ “समझाना और साथ ना” है, नागरिक की डिजिटल पहचान अपने नियंत्रण में लेना नहीं।

## 14.6 पंचायत और सार्वजनिक सूचना को डिजिटल रूप में कैसे सरल करें

डिजिटल पारदर्शिता का अर्थ बहुत सारे पोस्ट या फाइलें डालना नहीं है। उपयोगी सूचना वह है जिसे सामान्य नागरिक जल्दी समझ सके। इसलिए विकास सूचना को चार हिस्सों में रखा जा सकता है—क्या समस्या है, क्या कार्रवाई हुई, वर्तमान स्थिति क्या है और अगला कदम क्या है।

| सूचना                 | सरल सार्वजनिक रूप                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------|
| ब्लॉक/ग्राम सभा सूचना | तारीख, समय, स्थान, मुख्य विषय                   |
| विकास कार्य           | काम का नाम, स्थान, वर्तमान स्थिति संबंधित विभाग |

|             |                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------|
| जाना सूचना  | किसके लिए, कहाँ सत्यापित करें, अंतिम तारीख हो तो वही |
| कायत/मुद्दा | व्यक्तिगत आरोप के बिना समस्या, संदर्भ और फॉलो-अप     |
| प्रगति      | पहले क्या था, अब क्या हुआ, आगे क्या बाकी है          |

## 14.7 डिजिटल ग्राम रिकॉर्ड—क्या रखा जाए?

- गाँव की सत्यापित आधारभूत जानकारी का संस्करण और सत्यापन तारीख।
- विकास परियोजनाओं की सूची और उनकी स्थिति।
- अधिकारियों/विभागों की सार्वजनिक संपर्क सूची—समय-समय पर सत्यापित।
- योजना सहायता रजिस्टर—न्यूनतम जरूरी जानकारी के साथ।
- स्वयंसेवक कार्य रजिस्टर और मासिक समीक्षा।
- फोटो रिकॉर्ड—तारीख, स्थान और “वर्तमान/प्रस्तावित/कार्य प्रगति” स्पष्ट लेबल के साथ।

## 14.8 नागरिक की निजी जानकारी कैसे सुरक्षित रखें

डिजिटल ग्राम की सबसे बड़ी जिम्मेदारी डेटा सुरक्षा है।

“ज्यादा डेटा” हमेशा बेहतर नहीं होता। केवल उतनी जानकारी लें जितनी काम के लिए आवश्यक हो। संवेदनशील जनभागीदारी से समृद्धि की ओर | 196

**VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प**  
 दस्तावेज़ों की अनावश्यक फोटो, WhatsApp आगे भेजना  
 या खुले समूह में सूची साझा करने से बचें।

- सहमति के बिना व्यक्तिगत मोबाइल नंबर/दस्तावेज़ सार्वजनिक न करें।
- बच्चों की जानकारी और फोटो साझा करते समय विशेष सावधानी रखें।
- लाभार्थी सूची सार्वजनिक करनी हो तो संबंधित नियम और अनुमति की जाँच करें।
- काम पूरा होने पर अनावश्यक दस्तावेज़ प्रतियाँ सुरक्षित रूप से हटाएँ/नष्ट करें।

## 14.9 डिजिटल साक्षरता अभियान

हर परिवार को विशेषज्ञ बनाना जरूरी नहीं। उद्देश्य इतना है कि लोग अपने मोबाइल पर बुनियादी काम सुरक्षित तरीके से कर सकें। छोटे 30-45 मिनट के ग्राम-स्तरीय सत्र अधिक उपयोगी हो सकते हैं।

| सत्र   | सरल विषय                                              |
|--------|-------------------------------------------------------|
| सत्र 1 | मोबाइल की बुनियादी सुरक्षा, स्क्रीन लॉक, अपडेट        |
| सत्र 2 | OTP/PIN और फर्जी कॉल की पहचान                         |
| सत्र 3 | सरकारी जानकारी का सही स्रोत पहचानना                   |
| सत्र 4 | विद्यार्थियों के लिए डिजिटल पढ़ाई और सुरक्षित इंटरनेट |

## 14.10 बुजुर्ग और कम डिजिटल अनुभव वाले नागरिक

डिजिटल सुविधा तभी समावेशी है जब “नहीं आता” कहने वाले व्यक्ति को शर्मिंदगी न हो। सहायता डेस्क पर सरल भाषा, बड़ा अक्षर, स्पष्ट चरण और धैर्यपूर्ण व्यवहार होना चाहिए। संभव हो तो परिवार के विश्वसनीय सदस्य की उपस्थिति में सहायता दी जा सकती है।

## 14.11 युवा डिजिटल साथी

गाँव के 2-3 प्रशिक्षित युवा स्वयंसेवकों को “डिजिटल साथी” की भूमिका दी जा सकती है। वे सरकारी एजेंट नहीं होंगे। उनका काम प्रक्रिया समझाना, सही स्रोत बताना, नागरिक को स्वयं काम करने में सक्षम बनाना और सुरक्षा नियमों का पालन कराना होगा।

- सप्ताह में निर्धारित सहायता समय
- सरल सेवा रजिस्टर
- कोई निजी पासवर्ड या OTP संग्रह नहीं किया जाएगा।
- किसी सेवा की झूठी गारंटी नहीं
- प्रत्येक महीने छोटी समीक्षा

## 14.12 डिजिटल सूचना बोर्ड और QR

### व्यवस्था

पंचायत भवन/सार्वजनिक स्थान पर एक “डिजिटल सूचना बोर्ड” बनाया जा सकता है जिसमें महत्वपूर्ण आधिकारिक संपर्क, योजना सत्यापन स्रोत, Foundation के सार्वजनिक डिजिटल संसाधन और चयनित QR कोड हों। QR कोड तभी प्रकाशित किया जाए जब उसका वेब लिंक स्थायी, सत्यापित और सार्वजनिक उपयोग के लिए सही हो।

## 14.13 पहले 100 दिनों की कार्ययोजना

| समय         | काम                                                                          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------|
| पहले 30 दिन | डिजिटल जरूरत सर्वेक्षण, सार्वजनिक सेवाओं की सूची, 2-3 युवा डिजिटल साथी चुनना |
| 30-60 दिन   | सुरक्षा प्रशिक्षण, सेवा रजिस्टर, सप्ताह में सहायता समय शुरू करना             |
| 60-100 दिन  | डिजिटल साक्षरता सत्र, नागरिक प्रतिक्रिया, प्रक्रिया में सुधार                |

## 14.14 सफलता कैसे मापें

- कितने नागरिकों को सुरक्षित डिजिटल मार्गदर्शन मिला।
- कितने मामलों में आवेदन/फॉलो-अप सही संबंधित कार्यालय तक पहुँचा।

- कितने डिजिटल सुरक्षा सत्र हुए और कितने परिवार जुड़े।
- कितनी गलत/पुरानी सार्वजनिक डिजिटल जानकारी सुधारी गई।
- नागरिकों की शिकायत—क्या प्रक्रिया समझने में पहले से आसानी हुई?

## 14.15 अगले कदम

- गाँव में सबसे अधिक उपयोग होने वाली 10 डिजिटल सेवाओं की सूची बनाएं।
- डिजिटल सहायता के लिए सार्वजनिक स्थान और समय तय करने का प्रस्ताव तैयार करें।
- स्वयंसेवकों के लिए एक-पृष्ठ डिजिटल सुरक्षा संहिता बनाएं।
- सभी सार्वजनिक लिंक और QR कोड का हर तीन महीने सत्यापन रखें।

## 14.16 अध्याय का निष्कर्ष

डिजिटल घूँचा का लक्ष्य मोबाइल के उपयोग की संख्या बढ़ाना नहीं, बल्कि समय बचाना, सही जानकारी तक पहुँच बढ़ाना और नागरिक को सुरक्षित व आत्मनिर्भर बनाना है। तकनीक मनुष्य की सहायता के लिए है; इसलिए सरल भाषा, गोपनीयता, सहमति और भरोसा इस अध्याय के सबसे महत्वपूर्ण नियम हैं।

## अध्याय 15

सोशल मीडिया द्वारा ग्राम परिवर्तन

जानकारी, जागरूकता और पारदर्शिता—बिना भ्रम, आरोप और अनावश्यक प्रचार के

### 15.1 सोशल मीडिया—गाँव के लिए क्यों उपयोगी है?

WhatsApp, Facebook, Instagram और अन्य डिजिटल मंच गाँव की जानकारी जल्दी पहुँचाने में उपयोगी हो सकते हैं। लेकिन सोशल मीडिया का उद्देश्य केवल पोस्ट बनाना नहीं है। सही उपयोग से यह सरकारी योजनाओं की जानकारी, सार्वजनिक बैठक की सूचना, विकास समस्या का तथ्यपरक दस्तावेज़, अच्छे कार्य का उदाहरण और स्वयंसेवकों को जोड़ने का माध्यम बन सकता है।

गलत उपयोग से अफवाह, व्यक्तिगत विवाद, अधूरी जानकारी, गोपनीयता की समस्या और संस्था की विश्वसनीयता को नुकसान हो सकता है। इसलिए Vision Ghooncha Foundation का सोशल मीडिया “तेज़” से अधिक “सही और जिम्मेदार” होना चाहिए।

### 15.2 पाँच उद्देश्य

- सही जानकारी लोगों तक पहुँचाना।
- गाँव की विकास समस्याओं को तथ्य और सम्मान के साथ दिखाना।

- सरकारी योजनाओं/सेवाओं के बारे में जागरूकता बढ़ाना।
- काम की प्रगति और जनभागीदारी को पारदर्शी बनाना।
- गाँव के सकारात्मक उदाहरण, प्रतिभा और सामूहिक प्रयास को सामने लाना।

## 15.3 हर पोस्ट से पहले पाँच सवाल

1. क्या जानकारी सही और सत्यापित है?
2. क्या यह पोस्ट गाँव के हित में है?
3. क्या किसी व्यक्ति की इज्जत, गोपनीयता या सुरक्षा प्रभावित हो रही है?
4. क्या फोटो/वीडियो का संदर्भ साफ है—वर्तमान, प्रस्तावित या उदाहरण?
5. क्या पोस्ट पढ़ने वाला व्यक्ति समझ जाएगा कि अगला कदम क्या है?

### प्रकाशन का नियम

“पहले सत्यापन, फिर प्रकाशन।” जल्दी पोस्ट करने से अधिक जरूरी है कि पोस्ट सही, समझने योग्य और जिम्मेदार हो।

## 15.4 पोस्ट के चार साफ लेबल

| लेबल           | कब उपयोग करें      | उदाहरण                |
|----------------|--------------------|-----------------------|
| वर्तमान स्थिति | जब वास्तविक मौजूदा | “वर्तमान स्थिति: ताला |

|                 |                                       |                               |
|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|                 | समस्या/सुविधा दिखाई जाए               | की..."                        |
| प्रस्तावित      | जब डिजाइन/कल्पना या भविष्य का मॉडल हो | "प्रस्तावित खेल मैदान मॉडल"   |
| कार्य प्रगति पर | जब वास्तविक काम शुरू हो चुका हो       | "कार्य प्रगति पर: नाली सुधार" |
| कार्य पूर्ण     | जब काम पूरा और स्थल पर सत्यापित हो    | "कार्य पूर्ण: दिनांक..."      |

## 15.5 फोटो और वीडियो का जिम्मेदार उपयोग

- वास्तविक फोटो में स्थान और संदर्भ स्पष्ट रखें।
- AI/डिजाइन से बनाई गई "बाद की" तस्वीर को वास्तविक पूरा हुआ काम न दिखाएँ; उसे साफ तौर पर "प्रस्तावित" लिखें।
- बच्चों, मरीजों, बुजुर्गों या संवेदनशील स्थिति वाले लोगों की फोटो में गरिमा और अनुमति का ध्यान रखें।
- किसी नागरिक का मोबाइल नंबर, दस्तावेज़, बैंक/आधार विवरण फोटो में दिखाई दे तो पोस्ट से पहले हटाएँ।
- दुर्घटना, बीमारी या निजी परेशानी को सनसनीखेज सामग्री न बनाएं।

## 15.6 समस्या उठाने की भाषा

विकास की कमी दिखाना जरूरी है, पर भाषा समाधान की ओर ले जाने वाली होनी चाहिए। “कौन दोषी है?” से पहले “समस्या क्या है, कितना असर है, संबंधित व्यवस्था कौन-सी है और अगला कदम क्या हो सकता है?” पूछना अधिक उपयोगी है।

| कम उपयोगी भाषा             | बेहतर सार्वजनिक भाषा                                                                      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| किसी ने कुछ नहीं किया”     | “यह सुविधा अभी उपलब्ध/कार्यशील नहीं है; संबंधित विभाग से समाधान का अनुरोध किया जाएगा।”    |
| ब भ्रष्ट हैं”              | “कार्य/व्यय/स्थिति की सत्यापित जानकारी सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराने का अनुरोध है।”       |
| ह काम तुरंत होना ही चाहिए” | “समस्या प्राथमिक है; तकनीकी/प्रशासनिक प्रक्रिया के अनुसार समयबद्ध कार्रवाई का अनुरोध है।” |

## 15.7 योजना और सरकारी सूचना पोस्ट

सरकारी योजना की पोस्ट में आकर्षक डिजाइन से पहले सही जानकारी जरूरी है। पात्रता, तारीख, दस्तावेज़ या प्रक्रिया बदल सकती है। इसलिए पोस्ट में “नवीनतम जानकारी

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
संबंधित आधिकारिक पोर्टल/कार्यालय से सत्यापित करें”  
जैसा स्पष्ट संकेत दिया जाएगा।

- योजना का नाम
- किसके लिए
- मुख्य पात्रता का सरल सार
- कहाँ/कैसे सत्यापित करें
- अंतिम तिथि—केवल सत्यापित होने पर
- Foundation सहायता का स्पष्ट दायरा

## 15.8 गलत सूचना और सुधार नीति

किसी पोस्ट में तथ्यात्मक गलती मिलती है तो उसे छिपाना संस्था की विश्वसनीयता कम करेगा। सही तरीका है—गलती पहचानें, पोस्ट सुधारें/हटाएँ, जरूरत हो तो छोटा सुधार सूचना दें और भविष्य के लिए सत्यापन प्रक्रिया मजबूत करें।

## 15.9 टिप्पणी और विवाद प्रबंधन

असहमति को हटाना समाधान नहीं है। सम्मानजनक आलोचना रहने दी जा सकती है; गाली, व्यक्तिगत जानकारी, धमकी, नफरत या झूठे गंभीर आरोप वाली सामग्री को प्लेटफॉर्म नियम और Foundation की टिप्पणी प्रबंधन नीति के अनुसार संभाला जाएगा। सार्वजनिक बहस को व्यक्तिगत लड़ाई में बदलने से बचना आवश्यक है।

## 15.10 सोशल मीडिया सामग्री कैलेंडर

| दिन/आवृत्ति | उपयोगी सामग्री |
|-------------|----------------|
|-------------|----------------|

|              |                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------|
| प्ताहिक      | एक विकास मुद्दा + वर्तमान स्थिति + अगला कदम               |
| प्ताहिक      | एक सरकारी सेवा/योजना जागरूकता पोस्ट                       |
| क्षिक        | स्वयंसेवक/जनभागीदारी गतिविधि                              |
| सिक          | “इस महीने क्या हुआ?” प्रगति सार                           |
| वश्यकतानुसार | सार्वजनिक सूचना, बैठक, स्वास्थ्य/आपदा सूचना—केवल सत्यापित |

## 15.11 एक अच्छी पोस्ट की सरल रचना

1. स्पष्ट शीर्षक
2. समस्या/सूचना का 2-4 पंक्ति सार
3. तथ्य/स्थान/तारीख
4. लोग क्या करें—एक स्पष्ट अगला कदम
5. Foundation टैगलाइन और जरूरी संपर्क/सामाजिक माध्यम चिन्ह

## 15.12 ब्रांड पहचान और पहचान

Foundation की हर आधिकारिक पोस्ट में पहचान एक जैसी रहे—आधिकारिक लोगो, “Vision Ghooncha Foundation” और टैगलाइन “जनभागीदारी से समृद्धि  
जनभागीदारी से समृद्धि की ओर | 206

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प की ओर”। बहुत अधिक लोगो, रंग या छोटे अक्षरों से पोस्ट भारी न बने। गाँव के लोग मुख्य संदेश जल्दी पढ़ सकें, यही डिजाइन का पहला उद्देश्य होना चाहिए।

## 15.13 “I LOVE GHOUNCHA” का उपयोग

“I LOVE GHOUNCHA” भावनात्मक जुड़ाव का चिन्ह है। इसे नीचे का भाग, सार्वजनिक अभियान और सकारात्मक ग्राम पहचान में उपयोग किया जा सकता है। यह किसी सरकारी मुहर या आधिकारिक ग्राम पंचायत चिन्ह का विकल्प नहीं होगा।

## 15.14 सोशल मीडिया से जमीन पर काम कैसे जुड़े

केवल पसंद और देखे जाने की संख्या विकास का माप नहीं हैं। सोशल मीडिया तभी उपयोगी है जब सूचना के बाद कोई वास्तविक कदम हो—जैसे आवेदन, बैठक, सफाई अभियान, योजना सहायता, सर्वेक्षण, विभागीय फॉलो-अप या स्वयंसेवक भागीदारी।

| ऑनलाइन गतिविधि | जमीनी परिणाम                          |
|----------------|---------------------------------------|
| प्रस्यु पोस्ट  | स्थल सत्यापन + संबंधित विभाग को आवेदन |
| जना पोस्ट      | पात्र परिवारों की पहचान + सहायता दिवस |
| च्छता पोस्ट    | स्वच्छता अभियान + जिम्मेदारी तय       |

|            |                                               |
|------------|-----------------------------------------------|
|            |                                               |
| क्षा पोस्ट | पुस्तक/अध्ययन सहयोग +<br>उपस्थिति/सीख समीक्षा |
| ति पोस्ट   | काम का सत्यापन + रखरखाव<br>जिम्मेदारी         |

## 15.15 मासिक सोशल मीडिया समीक्षा

- कितनी पोस्ट उपयोगी सूचना वाली थीं?
- कितनी पोस्ट में स्रोत/तारीख स्पष्ट थी?
- कितनी ऑनलाइन सूचनाएँ जमीन पर कार्रवाई से जुड़ीं?
- कहीं गोपनीयता/गलत जानकारी की समस्या तो नहीं हुई?
- कौन-सी सामग्री लोगों ने सबसे अधिक समझी/उपयोग की?

## 15.16 अगले कदम

- एक-पृष्ठ आधिकारिक मीडिया नीति स्वयंसेवक के साथ साझा करें।
- “वर्तमान/प्रस्तावित/कार्य प्रगति/कार्य पूर्ण” चार लेबल प्रारूप बनाएं।
- मासिक पोस्ट योजना तैयार करें।
- पुरानी पोस्ट का समीक्षा करके गलत/पुरानी जानकारी अद्यतन करें।

## 15.17 अध्याय का निष्कर्ष

Vision Ghooncha Foundation के लिए सोशल मीडिया प्रचार का मंच नहीं, सार्वजनिक संवाद का माध्यम होना चाहिए। सही तथ्य, सरल भाषा, सम्मान, गोपनीयता और वास्तविक अनुवर्ती कार्रवाई—ये पाँच बातें संस्था की डिजिटल विश्वसनीयता बनाएँगी।

## अध्याय 16

## शिक्षा क्रांति

विद्यालय से आगे—पढ़ने की आदत, अध्ययन सहायता, कौशल और बच्चों के बेहतर भविष्य की सामूहिक व्यवस्था

## 16.1 शिक्षा—गाँव का सबसे लंबा निवेश

सड़क, पानी और भवन तुरंत दिखाई देते हैं; शिक्षा का परिणाम धीरे-धीरे दिखाई देता है। लेकिन मजबूत शिक्षा आने वाले वर्षों में रोजगार, स्वास्थ्य, जागरूकता, तकनीक के उपयोग, महिला सशक्तिकरण और बेहतर नागरिक निर्णय—सभी पर असर डालती है। इसलिए घूँचा विकास में शिक्षा को अलग परियोजना नहीं, हर क्षेत्र की नींव माना जाएगा।

## 16.2 घूँचा की शिक्षा व्यवस्था को कैसे देखें

Foundation के उपलब्ध प्रारंभिक रिकॉर्ड में गाँव में प्राथमिक स्तर, जूनियर स्तर और आंगनवाड़ी जैसी शिक्षा/बाल विकास सुविधाएँ दर्ज हैं। शिक्षक संख्या, बच्चों की वर्तमान संख्या, उपस्थिति, भवन, शौचालय, पानी, बिजली, डिजिटल संसाधन और सीखने के स्तर का नया सत्यापन समय-समय पर किया जाना चाहिए। इस पुस्तक में पुरानी संख्या को स्थायी तथ्य मानने के बजाय “सत्यापित और अपडेट होने वाला आधार” माना गया है।

## मूल विचार

विद्यालय सरकार/शिक्षकों की जिम्मेदारी है; समुदाय उनकी जगह नहीं

ता। समुदाय का काम सीखने का वातावरण मजबूत करना, उपस्थिति प्रोत्साहित करना, संसाधन जुटाना और बच्चों की शिक्षा को सम्मान देना।

## 16.3 शिक्षा के सात लक्ष्य

- हर बच्चे की नियमित उपस्थिति।
- कक्षा के अनुसार पढ़ने, लिखने और गणना की बुनियादी क्षमता में सुधार।
- पुस्तक और पढ़ने की संस्कृति।
- गणित, विज्ञान और जिज्ञासा-आधारित सीख।
- डिजिटल सीख और सुरक्षित इंटरनेट उपयोग।
- खेल, कला, अनुशासन और जीवन-कौशल।
- बड़े बच्चों के लिए करियर, छात्रवृत्ति और कौशल मार्गदर्शन।

## 16.4 “हर बच्चा पढ़े—हर घर पढ़े” अभियान

पढ़ने की आदत केवल स्कूल का काम नहीं। यदि हर परिवार में प्रतिदिन 20-30 मिनट पढ़ने का समय बने, बच्चों के लिए कहानी/सामान्य ज्ञान/पाठ्य पुस्तकें उपलब्ध हों और बड़े सदस्य पढ़ाई में रुचि दिखाएँ, तो सीखने का माहौल मजबूत हो सकता है।

- साप्ताहिक सामूहिक पठन घंटा
- घर पर पढ़ी पुस्तक/कहानी साझा करना
- उम्र के अनुसार सरल किताबों का घुमंतू सेट
- महीने में एक “पुस्तक मित्र” गतिविधि

- स्थानीय बुजुर्गों से कहानी/इतिहास संवाद

## 16.5 प्रस्तावित पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र

गाँव में अलग पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र की आवश्यकता पहले से पहचानी गई है। इसे केवल कमरा और अलमारी मानना पर्याप्त नहीं होगा। उपयोगी अध्ययन केंद्र में शांत बैठने की जगह, रोशनी, पंखा/वातावरण, कक्षा-वार किताबें, समाचार/सामान्य ज्ञान, संदर्भ पुस्तकें, सीमित डिजिटल अध्ययन सुविधा और नियमित समय जरूरी है।

| घटक    | न्यूनतम शुरुआत                              | आगे का विस्तार                |
|--------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| ज्ञान  | साफ, सुरक्षित अध्ययन कक्ष                   | समर्पित पुस्तकालय/स्टडी सेंटर |
| संसाधन | NCERT/राज्य पाठ्यक्रम + कहानी/सामान्य ज्ञान | प्रतियोगी/करियर/कौशल सामग्री  |
| समय    | स्कूल के बाद 1-2 घंटे                       | सुबह/शाम नियमित समय           |
| सहायता | स्वयंसेवक निगरानी                           | मार्गदर्शक/विषय सहायता        |
| डिजिटल | एक सुरक्षित साझा उपकरण/स्क्रीन जहां संभव    | ई-लर्निंग और करियर सामग्री    |

## 16.6 अध्ययन सहायता—ट्यूशन का विकल्प नहीं, सीख में सहयोग

Foundation स्वयं स्कूल या निजी कोचिंग की जगह नहीं लेगा। लेकिन जिन बच्चों को पढ़ने, गणित या गृहकार्य में अतिरिक्त सहारा चाहिए, उनके लिए सप्ताह में सीमित “अध्ययन सहायता समय” आयोजित किया जा सकता है। स्वयंसेवक केवल वही विषय लें जिसमें वे सक्षम हों; कठिन अकादमिक विषय के लिए शिक्षक/योग्य मार्गदर्शक का सहयोग बेहतर होगा।

## 16.7 सीखने का सरल आकलन

बच्चों की तुलना एक-दूसरे से करना उचित नहीं। लक्ष्य यह देखना है कि बच्चा पिछले महीने/तिमाही की तुलना में कितना आगे बढ़ा। स्कूल की औपचारिक परीक्षा के अलावा समुदाय स्तर पर केवल सरल, गैर-दबाव गतिविधियाँ—पढ़ना, छोटी गणना, कहानी समझना—सीख समर्थन की योजना बनाने में मदद कर सकती हैं।

## 16.8 अभिभावक-विद्यालय संवाद

- उपस्थिति और समय पर आने की आदत।
- घर पर पढ़ाई का शांत समय।
- मोबाइल/स्क्रीन का संतुलित उपयोग।
- बच्चे की कमजोरी पर डाँट से पहले कारण समझना।
- शिक्षक से सम्मानजनक और समाधान-आधारित संवाद।

## 16.9 बालिकाओं की शिक्षा

बालिकाओं की शिक्षा में उपस्थिति, सुरक्षित आवागमन, स्वच्छ शौचालय, मासिक धर्म संबंधी गरिमा, परिवार का समर्थन और आगे की पढ़ाई की जानकारी—सभी महत्वपूर्ण हैं। बालिका की पढ़ाई रुकने का जोखिम दिखाई दे तो परिवार से संवेदनशील संवाद और उपलब्ध सरकारी सहायता की जानकारी दी जानी चाहिए।

## 16.10 गणित और विज्ञान को रोचक बनाना

गणित और विज्ञान से डर कम करने के लिए महंगे लैब की शुरुआत जरूरी नहीं। माप, बीज अंकुरण, पानी का उपयोग, छाया, स्थानीय फसल, वजन, समय, घर का बजट, नक्शा और मौसम जैसी रोज़मर्रा की चीजों से प्रयोग और प्रश्न बनाए जा सकते हैं।

- महीने में एक “विज्ञान दिवस”
- स्थानीय सामग्री से छोटे सुरक्षित प्रयोग
- गणित खेल और मानसिक गणना
- किसान/तकनीकी व्यक्ति से व्यावहारिक संवाद
- स्कूल परियोजना प्रदर्शनी

## 16.11 डिजिटल शिक्षा—सुरक्षा के साथ

वीडियो और ऑनलाइन सामग्री सीखने में मदद कर सकती है, लेकिन बच्चों के लिए अनियंत्रित इंटरनेट उपयोग समाधान नहीं है। शिक्षक/अभिभावक द्वारा चुनी सामग्री, सीमित समय, सुरक्षित खोज और निजी जानकारी साझा न करने के नियम जरूरी हैं।

## 16.12 खेल और शारीरिक विकास

खेल पढ़ाई का विरोध नहीं, सीख और अनुशासन का हिस्सा है। नियमित खेल से टीमवर्क, फिटनेस, धैर्य और आत्मविश्वास बढ़ता है। प्रस्तावित खेल मैदान विकास को शिक्षा और युवा विकास से जोड़कर देखा जाना चाहिए।

## 16.13 करियर और आगे की पढ़ाई का मार्गदर्शन

कक्षा 8 के बाद बच्चों और परिवारों को अक्सर विषय, ITI, पॉलिटेक्निक, 10+2 विकल्प, छात्रवृत्ति, प्रतियोगी परीक्षा और कौशल प्रशिक्षण की साफ जानकारी नहीं मिलती। वर्ष में कम से कम दो करियर मार्गदर्शन सत्र उपयोगी हो सकते हैं।

| आयु/स्तर    | मुख्य मार्गदर्शन                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| कक्षा 6-8   | रुचि, पढ़ने की आदत, बुनियादी कौशल, खेल/कला               |
| कक्षा 9-10  | विषय समझ, बोर्ड तैयारी, आगे के विकल्प                    |
| कक्षा 11-12 | कॉलेज, ITI, पॉलिटेक्निक, कौशल, प्रवेश और छात्रवृत्ति     |
| व्या        | रोजगार कौशल, डिजिटल आवेदन, प्रशिक्षुता/प्रशिक्षण जानकारी |

## 16.14 छात्रवृत्ति और दस्तावेज़ सहायता

छात्रवृत्ति की पात्रता और समय सीमा बदल सकती है। Foundation की भूमिका परिवार को समय पर जानकारी, दस्तावेज़ जाँच-सूची और आधिकारिक आवेदन प्रक्रिया समझाने तक रहेगी। “छात्रवृत्ति दिलाने” की गारंटी नहीं दी जाएगी।

## 16.15 शिक्षा स्वयंसेवक की भूमिका

- पठन गतिविधि चलाना।
- पुस्तकालय/अध्ययन कक्ष की व्यवस्था में सहायता।
- छात्रवृत्ति/करियर सूचना सत्यापित करके साझा करना।
- विशेषज्ञ/शिक्षक मार्गदर्शन सत्र के लिए समन्वय।
- बच्चों की फोटो/डेटा गोपनीयता का पालन।

## 16.16 शिक्षा विकास का तीन-वर्षीय सरल रोडमैप

| समय       | प्राथमिक काम                                                                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-6 माह   | शिक्षा आधारभूत स्थिति, उपस्थिति/सुविधा कमी, पठन अभियान, अध्ययन सहायता प्रारंभिक प्रयोग |
| 6-18 माह  | पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र, नियमित विज्ञान/गणित गतिविधियाँ, करियर सत्र                    |
| 18-36 माह | डिजिटल अध्ययन संसाधन,                                                                  |

## 16.17 शिक्षा की सफलता कैसे मापें

- नियमित उपस्थिति में सुधार।
- पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र का नियमित उपयोग।
- पठन गतिविधियों में बच्चों की भागीदारी।
- अभिभावक बैठकों/संवाद में भागीदारी।
- करियर/छात्रवृत्ति सहायता से लाभान्वित विद्यार्थियों का रिकॉर्ड।
- विद्यालय/शिक्षकों की प्रतिक्रिया—समुदाय का सहयोग उपयोगी रहा या नहीं?





| हमारा लक्ष्य |                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------|
|              | हर बच्चा स्कूल जाए<br>100% नामांकन               |
|              | हर बच्चा सौख्य और समझे<br>गुणवत्तापूर्ण शिक्षा   |
|              | हर बच्चा आगे बढ़े<br>कोशल, खेल और संस्कार के साथ |
|              | कोई बच्चा पीछे न छूटे<br>समावेशी और समान शिक्षा  |

| घूँचा की शिक्षा स्थिति (Baseline)                                                                             |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                               | कुल जनसंख्या : 1656                     |
|                                                                                                               | कुल शिक्षित : 1109                      |
|                                                                                                               | कुल अशिक्षित : 547                      |
|                                                                                                               | कार्य नहीं करने वाले : 1290             |
|                                                                                                               | प्राथमिक विद्यालय : 2 शिक्षक + 1 शिक्षक |
|                                                                                                               | जुनियर विद्यालय : 3 शिक्षक              |
|                                                                                                               | आंगनवाड़ी केंद्र : 1 (20-22 बच्चे)      |
| <b>हमारी प्रतिबद्धता</b><br>गुणवत्तापूर्ण, समावेशी और शिक्षा के माध्यम से घूँचा के हर को उज्ज्वल भविष्य देना। |                                         |

## शिक्षा विकास मॉडल – 8 चरण

| 1                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4                                                                                                                                                                                                                                                        | 5                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                                                                                                                                                                                                                               | 7                                                                                                                                                                                                                                      | 8                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>प्राथमिक शिक्षा और नामांकन</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>3-6 वर्ष : आंगनवाड़ी पूर्ण-प्राथमिक तैयारी</li> <li>6-14 वर्ष : 100% नामांकन</li> <li>ड्रॉपआउट शून्य लक्ष्य</li> <li>बालिका शिक्षा पर विशेष ध्यान</li> </ul> | <b>आधारभूत सुविधाएँ सुदृढ़ करना</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>स्कूल भवन मरम्मत व सौदीकरण</li> <li>कक्षाओं में बेंच, टेबल, ब्लैकबोर्ड</li> <li>वेबकैम, सौरासन (बायो/बालिका)</li> <li>विजली, पंप, लाइट, ग्राउंड समतल</li> <li>मिड-डे मील की गुणवत्ता सुधार</li> </ul> | <b>पुस्तकालय / अध्ययन केंद्र</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम पुस्तकालय की व्यवस्था</li> <li>NCERT, सार्वजनिक पुस्तकें</li> <li>अखबार, पत्रिका, प्रतियोगी परीक्षा सामग्री</li> <li>सांख्यिक अध्ययन कक्ष</li> <li>रात्रि अध्ययन की सुविधा</li> </ul> | <b>डिजिटल शिक्षा और टेक्नोलॉजी</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>स्मार्ट ब्लाक / डिजिटल वॉर्ड</li> <li>प्रोग्रामर, कंप्यूटर, गिट</li> <li>इंटरनेट सुविधा</li> <li>डिजिटल कंटेंट और e-Learning</li> <li>ऑनलाइन टैट एवं क्ल्यास</li> </ul> | <b>प्रतिभा विकास और खेल</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>निश्चित खेलकूद गतिविधियाँ</li> <li>खेल मैदान का विकास</li> <li>सांस्कृतिक कार्यक्रम, बह-विषय, विज्ञान प्रदर्शनी</li> <li>प्रतिभाशाली बच्चों को प्रोत्साहन</li> </ul> | <b>करियर मार्गदर्शन और जीवन कोशल</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>कैरियर काउंसलिंग सत्र</li> <li>कक्षा 8 से कैरियर जागरूकता</li> <li>समय प्रबंधन, संवाद कौशल, नेतृत्व प्रशिक्षण</li> <li>प्रेरक व्यक्तित्व से संवाद</li> </ul> | <b>उच्च शिक्षा / कौशल विकास</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>छात्रवृत्ति की जानकारी</li> <li>ITA, Polytechnic, कौशल ट्रेनिंग</li> <li>प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी</li> <li>उच्च शिक्षा के लिए मार्गदर्शन</li> </ul> | <b>परिणाम और...</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>नामांकन, परिणाम की...</li> <li>सौख्य के...</li> <li>समस्या...</li> <li>समुद्र की...</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  |

| हमारी कार्ययोजना (Action Plan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ विद्यालय विकास समिति को सक्रिय करना</li> <li>✓ अभिभावक-शिक्षक बैठक नियमित</li> <li>✓ स्वयंसेवक दल द्वारा पढ़ाई में सहयोग</li> <li>✓ हर बच्चे की व्यक्तिगत प्रगति पर नजर</li> <li>✓ शिक्षक उपस्थिति और शिक्षण गुणवत्ता सुधार</li> <li>✓ सुरक्षित, स्वच्छ और प्रेरणादायक वातावरण</li> </ul> |

| हम सबकी भूमिका                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम पंचायत : संसाधन, निगरानी, समन्वय</li> <li>शिक्षक : गुणवत्तापूर्ण शिक्षण और मार्गदर्शन</li> <li>अभिभावक : नियमित उपस्थिति और सहयोग</li> <li>बच्चे : अनुशासन, मेहनत और निरंतर अध्ययन</li> <li>स्वयंसेवक / युवा : समयदान, ट्यूशन, प्रेरणा</li> </ul> |

| सफलता के संकेतक (Key Indicators)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>100% नामांकन और उपस्थिति</li> <li>कक्षा 5 तक सभी बच्चे मूलभूत पढ़ना, लिखना, गणना</li> <li>ड्रॉपआउट दर शून्य</li> <li>परीक्षा परिणाम में वर्ष दर वर्ष सुधार</li> <li>खेल व सह-पाठ्य गतिविधियों में सक्रिय भागीदारी</li> <li>उच्च शिक्षा एवं कौशल प्रशिक्षण के लिए अधिक नामांकन</li> </ul> |

“ शिक्षा सबसे शक्तिशाली हथियार है, जिसे आप दुनिया बदलने के लिए उपयोग कर सकते हैं। ”— नेल्सन मंडेला

## हमारे घूँचा की शिक्षा और भविष्य

|                                 |                   |                        |                         |                            |                        |
|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------|
|                                 |                   |                        |                         |                            |                        |
| संविलयन प्राथमिक विद्यालय घूँचा | अध्ययन करते बच्चे | पुस्तकालय (प्रस्तावित) | मिड-डे मील (पोषिक आहार) | डिजिटल शिक्षा (प्रस्तावित) | खेल मैदान (प्रस्तावित) |

## 16.18 अगले कदम

- विद्यालय/आंगनवाड़ी से संबंधित वर्तमान आधारभूत स्थिति का पुनः सत्यापन।
- पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र के लिए स्थान और न्यूनतम संसाधन सूची।
- मासिक पठन गतिविधि शुरू करना।
- पहला करियर मार्गदर्शन और छात्रवृत्ति जागरूकता सत्र तय करना।

## 16.19 अध्याय का निष्कर्ष

शिक्षा क्रांति किसी एक बड़े भवन से नहीं आएगी। रोज़ स्कूल जाना, घर में पढ़ने का सम्मान, अच्छा पुस्तक वातावरण, शिक्षक-अभिभावक सहयोग, सुरक्षित डिजिटल सीख और बच्चों को आगे के अवसर की जानकारी—इन छोटे लेकिन लगातार कदमों से घूँचा की अगली पीढ़ी मजबूत होगी।

## अध्याय 17

सभी सरकारी योजनाएँ प्रत्येक पात्र व्यक्ति तक कैसे पहुँचें  
 “योजना की जानकारी” से आगे—पात्रता, आवेदन, फॉलो-  
 अप और वास्तविक लाभ तक की सरल व्यवस्था

## 17.1 सबसे बड़ी समस्या—योजना है, पर जानकारी पूरी नहीं

सरकारी योजनाएँ अलग-अलग विभागों से चलती हैं और उनकी पात्रता, दस्तावेज़, समय सीमा तथा आवेदन प्रक्रिया बदल सकती है। कई बार परिवार को योजना का नाम तो पता होता है, पर यह नहीं पता होता कि वह पात्र है या नहीं, कहाँ आवेदन करना है, कौन-सा दस्तावेज़ अधूरा है और आवेदन के बाद स्थिति कैसे जाँचनी है।

इस अध्याय का उद्देश्य किसी लाभ की गारंटी देना नहीं, बल्कि गाँव में ऐसी व्यवस्थित सहायता बनाना है जिससे पात्र व्यक्ति सही आधिकारिक प्रक्रिया तक पहुँच सके और आवेदन के बाद उसका फॉलो-अप खो न जाए।

## 17.2 “हर परिवार—हर पात्र योजना”

### मॉडल

हर परिवार की जरूरत अलग होती है। किसी को स्वास्थ्य सहायता, किसी को किसान योजना, किसी को पेंशन, किसी विद्यार्थी को छात्रवृत्ति, किसी महिला को आजीविका/कौशल सहायता और किसी परिवार को आवास/पानी/स्वच्छता से संबंधित सुविधा की जरूरत हो सकती है। इसलिए योजना

पहुँच का आधार परिवार-वार जरूरत और पात्रता होना चाहिए।

1. परिवार की जरूरत समझना
2. उपयुक्त योजना/सेवा की पहचान
3. आधिकारिक पात्रता सत्यापन
4. दस्तावेज़ तैयारी
5. आवेदन/संबंधित कार्यालय तक पहुँच
6. स्थिति फॉलो-अप
7. लाभ/निराकरण की पुष्टि और रजिस्टर अपडेट

## 17.3 योजना सहायता में Foundation की सीमा

### पष्ट सीमा

Foundation किसी सरकारी योजना को मंजूर नहीं करता और किसी लाभ को गारंटी नहीं दे सकता। निर्णय संबंधित विभाग/सक्षम प्राधिकारी का होता है। Foundation की भूमिका सही जानकारी, दस्तावेज़ तैयारी, आवेदन प्रगर्गदर्शन और फॉलो-अप में सहयोग तक है।

## 17.4 योजना वर्गीकरण—गाँव के लिए सरल सूची

| वर्ग | उदाहरणात्मक जरूरत |
|------|-------------------|
|------|-------------------|

|                   |                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| पशु और पशुपालन    | किसान पंजीकरण, कृषि सहायता, प्रशिक्षण, पशु स्वास्थ्य/बीमा जैसी सेवाएँ |
| स्वास्थ्य         | स्वास्थ्य बीमा/कार्ड, मातृ-शिशु सेवाएँ, टीकाकरण, उपचार सहायता         |
| शिक्षा            | छात्रवृत्ति, पुस्तक/डिजिटल सहायता, प्रवेश/परीक्षा संबंधी सहायता       |
| माजिक सुरक्षा     | पेंशन, दिव्यांग/वृद्ध/विधवा सहायता—लागू पात्रता अनुसार                |
| हेला/युवा         | कौशल, उद्यमिता, स्वयं सहायता समूह, रोजगार प्रशिक्षण                   |
| वास/बुनियादी सेवा | आवास, शौचालय, पानी, बिजली/ऊर्जा—लागू कार्यक्रम के अनुसार              |

ऊपर के वर्ग केवल योजना खोजने में मदद के लिए हैं। वास्तविक योजना का नाम, पात्रता और उपलब्धता नवीनतम आधिकारिक स्रोत से सत्यापित की जाएगी।

## 17.5 परिवार योजना प्रोफ़ाइल—न्यूनतम जानकारी

सर्वेक्षण में जरूरत से ज्यादा निजी जानकारी नहीं ली जानी चाहिए। शुरुआती स्तर पर परिवार का नाम/परिवार पहचान, संपर्क (सहमति से), मुख्य जरूरत, संबंधित वर्ग, आवेदन स्थिति और फॉलो-अप तारीख पर्याप्त हो सकती है।

संवेदनशील दस्तावेज़ की कॉपी तभी लें जब वास्तव में आवश्यक और सुरक्षित व्यवस्था हो।

## 17.6 दस्तावेज़ जाँच-सूची कैसे बनाएं

एक ही दस्तावेज़ हर योजना में लागू नहीं होता। इसलिए “सबके लिए एक जाँच-सूची” बनाने के बजाय योजना-विशेष जाँच-सूची आधिकारिक स्रोत से सत्यापित की जाएगी। नागरिक को मूल दस्तावेज़ सुरक्षित रखने और कॉपी/स्कैन केवल जरूरत अनुसार देने की सलाह दी जाएगी।

## 17.7 योजना सहायता शिविर—कैसे आयोजित करें

1. पहले 3-5 प्राथमिक योजना/सेवा चुनें; हर चीज़ एक दिन में न लें।
2. संबंधित विभाग/अधिकृत कर्मियों की उपलब्धता जहाँ संभव हो, पहले तय करें।
3. पात्रता और जरूरी दस्तावेज़ की सत्यापित सूची पहले साझा करें।
4. भीड़ में निजी दस्तावेज़ खुले में न रखें।
5. हर आवेदन/मामले को सरल संदर्भ संख्या दें।
6. शिविर के बाद लंबित मामलों की अनुवर्ती कार्रवाई की सूची बनाएं।

## 17.8 योजना पहुँच रजिस्टर

| क्रम | परिवार/<br>व्यक्ति | योजना/सेवा     | स्थिति            | अगला कदम                       |
|------|--------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
|      | उदाहरण<br>परिवार A | स्वास्थ्य सेवा | दस्तावेज़<br>जाँच | आधिकारिक<br>पात्रता<br>सत्यापन |
|      | उदाहरण<br>परिवार B | छात्रवृत्ति    | आवेदन<br>लंबित    | दस्तावेज़<br>सुधार             |
|      | उदाहरण<br>परिवार C | कृषि सेवा      | आवेदन किया        | स्थिति जाँच                    |

वास्तविक रजिस्टर सार्वजनिक पोस्ट नहीं होगा। व्यक्तिगत जानकारी तक केवल जरूरत वाले अधिकृत/जिम्मेदार व्यक्ति की पहुँच होनी चाहिए। सार्वजनिक रिपोर्ट में केवल कुल संख्या/स्थिति जैसे गैर-संवेदनशील आँकड़े साझा किए जा सकते हैं।

## 17.9 आवेदन के बाद फॉलो-अप

अनेक मामलों में असली कठिनाई आवेदन करना नहीं, उसके बाद की स्थिति समझना होती है। इसलिए प्रत्येक मामले में आवेदन तारीख, संदर्भ/रसीद, अगली जाँच तारीख, कमी/आपत्ति और अगली कार्रवाई दर्ज की जाएगी।

- आवेदन किया
- जाँच में

- दस्तावेज़ कमी
- स्वीकृत/लाभ मिला
- अस्वीकृत—कारण समझना
- फिर से आवेदन/अपील/शिकायत—जहाँ नियम अनुमति दें

## 17.10 शिकायत और समस्या समाधान

यदि आवेदन लंबित है या गलत कारण से अटकता दिखाई देता है, तो पहले संबंधित आधिकारिक प्रक्रिया समझी जाएगी। लिखित शिकायत में भावनात्मक आरोप से अधिक उपयोगी है—नाम/आवेदन संदर्भ, तारीख, समस्या, पहले की कार्रवाई और अपेक्षित समाधान साफ लिखना।

## 17.11 विशेष ध्यान वाले परिवार

बुजुर्ग, दिव्यांग व्यक्ति, अकेली महिला, बहुत कम डिजिटल अनुभव वाले परिवार, अत्यंत कम आय वाले परिवार और ऐसे लोग जिनके दस्तावेज़ में बार-बार समस्या आती है—उन्हें अतिरिक्त मार्गदर्शन की जरूरत हो सकती है। सहायता सम्मानपूर्वक होनी चाहिए; किसी व्यक्ति की स्थिति को सार्वजनिक “बेचारा” चित्र के रूप में न दिखाया जाए।

## 17.12 “कोई बिचौलिया नहीं” सिद्धांत

योजना पहुँच में भरोसा तभी बनेगा जब नागरिक को साफ पता हो कि आवेदन कहाँ हो रहा है और शुल्क क्या है। Foundation/स्वयंसेवक किसी लाभ के बदले कमीशन, निजी भुगतान या “गारंटी फीस” नहीं लेंगे। यदि कोई अधिकृत

सरकारी/सेवा शुल्क लागू हो तो उसकी रसीद या आधिकारिक प्रमाण लिया जाए।

## 17.13 योजना जानकारी पोस्ट करते समय सावधानी

- पुरानी तारीख/पुराने नियम को नया बताकर पोस्ट न करें।
- “सबको मिलेगा” जैसे वाक्य न लिखें जब पात्रता लागू हो।
- अधिकृत पोर्टल/कार्यालय से सत्यापन का रास्ता दें।
- आवेदन में सहायता और लाभ की स्वीकृति—दोनों को अलग रखें।
- किसी नागरिक की आवेदन का स्क्रीन चित्र में निजी जानकारी छिपाएँ।

## 17.14 मासिक योजना समीक्षा बैठक

| सवाल                               | क्या देखना है                 |
|------------------------------------|-------------------------------|
| तने परिवारों की जरूरत दर्ज हुई?    | नए/पुराने मामले               |
| तने मामलों की पात्रता सत्यापित है? | संबंधित योजना/विभाग           |
| तने आवेदन हुए?                     | रसीद/संदर्भ उपलब्ध है या नहीं |
| तने लंबित हैं?                     | कारण और अगला कदम              |
| तनों को वास्तविक लाभ मिला?         | लाभार्थी से पुष्टि            |

## 17.15 योजना सफलता का सही माप

केवल “100 आवेदन कराए” लिखना सफलता नहीं है। बेहतर माप है—कितने पात्र परिवार पहचाने गए, कितनों ने आवेदन पूरा किया, कितने मामलों की कमी सुधरी, कितनों को वास्तविक लाभ मिला और कितने लोग अब स्वयं प्रक्रिया समझते हैं।

## 17.16 पहले 90 दिनों की योजना पहुँच कार्यक्रम

| समय         | काम                                                      |
|-------------|----------------------------------------------------------|
| पहले 30 दिन | परिवार जरूरत स्थिति-मानचित्रण + प्राथमिक योजना/सेवा वर्ग |
| 31-60 दिन   | पात्रता सत्यापन + दस्तावेज़ सहायता दिवस + आवेदन सहायता   |
| 61-90 दिन   | लंबित अनुवर्ती कार्रवाई + शिकायत सहायता + परिणाम समीक्षा |

## 17.17 स्वयंसेवकों के लिए योजना सहायता आचार-संहिता

- सिर्फ सत्यापित जानकारी दें।
- लाभ की गारंटी न दें।
- निजी डेटा की गोपनीयता रखें।
- OTP/PIN/पासवर्ड न लें।

- व्यक्तिगत भुगतान/कमीशन न लें।
- अस्वीकृति होने पर झूठा आश्वासन नहीं; कारण समझने और उपलब्ध प्रक्रिया में सहायता करें।

## 17.18 गाँव-स्तरीय योजना डैशबोर्ड

सार्वजनिक प्रगति सारणी में व्यक्तिगत नाम नहीं, केवल कुल स्थिति दिखाई जा सकती है—जैसे “स्वास्थ्य सहायता: 20 परिवार पहचाने, 15 आवेदन, 8 लाभ, 7 लंबित।” इससे प्रगति समझ में आती है और गोपनीयता भी बनी रहती है।

## 17.19 अगले कदम

- परिवार-वार जरूरत स्थिति-मानचित्रण का सरल प्रारूप अंतिम करें।
- 5 प्राथमिक योजना/सेवा वर्ग चुनें और आधिकारिक स्रोत सत्यापित करें।
- योजना सहायता रजिस्टर और मासिक अनुवर्ती कार्रवाई की तारीख तय करें।
- पहला केंद्रित सहायता दिवस आयोजित करें—कम योजनाएँ, बेहतर अनुवर्ती कार्रवाई।

## 17.20 अध्याय का निष्कर्ष

सरकारी योजना का असली मूल्य तब है जब पात्र व्यक्ति तक उसका लाभ पहुँचे। इसके लिए केवल जागरूकता पोस्ट पर्याप्त नहीं; जरूरत पहचान, पात्रता सत्यापन, दस्तावेज़, आवेदन, रसीद, अनुवर्ती कार्रवाई और परिणाम—पूरी श्रृंखला संभालनी होगी। Vision Ghooncha का लक्ष्य लोगों को

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
निर्भर बनाना नहीं, बल्कि प्रक्रिया समझाकर अधिक सक्षम  
बनाना है।

## भाग-IV का सार

अध्याय 14-17 ने आधुनिक ग्राम विकास के चार सीधे  
सवालों का उत्तर दिया—लोग डिजिटल सेवा सुरक्षित तरीके  
से कैसे लें, सोशल मीडिया विकास का जिम्मेदार माध्यम कैसे  
बने, शिक्षा को स्कूल से आगे सामुदायिक सीख में कैसे बदला  
जाए और सरकारी योजनाओं का लाभ पात्र व्यक्ति तक  
व्यवस्थित रूप से कैसे पहुँचे।

अगले भाग की दिशा

अब पुस्तक क्रियान्वयन, निगरानी, आदर्श ग्राम पंचायत, घूँचा विकास  
वैशेषता और अन्य गाँवों द्वारा अपनाए जा सकने वाले मॉडल की ओर  
देगी।

भाग-V : काम की निगरानी, आदर्श ग्राम और विस्तार

योजना से परिणाम तक • साझा संकल्प • ऐसा मॉडल जिसे  
दूसरे गाँव अपनी जरूरत के अनुसार अपना सकें

## अध्याय 18

कार्यान्वयन, निगरानी एवं मूल्यांकन

सिर्फ योजना बनाना नहीं—काम शुरू हो, पूरा हो, उसकी गुणवत्ता दिखे और गाँव को वास्तविक लाभ मिले

## 18.1 योजना से परिणाम तक की सबसे जरूरी कड़ी

गाँव में कई अच्छे विचार इसलिए अधूरे रह जाते हैं क्योंकि शुरुआत के समय यह साफ नहीं होता कि काम किसे आगे बढ़ाना है, अगली तारीख क्या है, किस विभाग से बात करनी है और प्रगति कहाँ दर्ज होगी। इसलिए Vision Ghooncha मॉडल में हर काम के साथ जिम्मेदारी, समयसीमा और समीक्षा को जोड़ा जाएगा।

निगरानी का मतलब किसी व्यक्ति पर शक करना नहीं है। इसका सरल अर्थ है—जो तय हुआ था, उसमें कितना काम हुआ, कहाँ रुकावट आई और अब अगला कदम क्या है। यही आदत छोटे काम को भी समय पर पूरा करने में मदद करती है।

### VISION GHOUNCHA मुख्य बात

“जो काम लिखा जाता है, उसकी जिम्मेदारी तय होती है; और जिसकी समीक्षा होती है, उसके पूरा होने की संभावना बढ़ती है।”

## 18.2 हर काम के चार सीधे सवाल

- क्या करना है? — काम या समस्या साफ शब्दों में लिखी जाए।

- कौन आगे बढ़ाएगा? — जिम्मेदार व्यक्ति, स्वयंसेवक या विभाग तय हो।
- कब तक अगला कदम होना है? — तारीख लिखी जाए, केवल “जल्द” न लिखा जाए।
- प्रगति कैसे देखेंगे? — रसीद, पत्र, फोटो, स्थल निरीक्षण, विभागीय उत्तर या नागरिक प्रतिक्रिया में से उपयुक्त प्रमाण रखा जाए।

इन चार सवालों के जवाब एक छोटी डायरी, रजिस्टर या डिजिटल शीट में भी रखे जा सकते हैं। शुरुआत में महंगा सॉफ्टवेयर जरूरी नहीं है। नियमितता अधिक जरूरी है।

## 18.3 सात-कदम कार्यचक्र

| कदम          | क्या करना है                                            | सरल रिकॉर्ड                |
|--------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|
| समस्या पहचान | समस्या कहाँ है और किसे प्रभावित कर रही है, यह साफ करें। | तारीख + स्थान + छोटा विवरण |
| सत्यापन      | स्थल, नागरिक और उपलब्ध रिकॉर्ड से स्थिति समझें।         | फोटो/नोट/संबंधित जानकारी   |
| प्राथमिकता   | तय करें कि काम तुरंत, जल्द या बाद में लिया जाएगा।       | प्राथमिकता श्रेणी          |
| जिम्मेदारी   | कौन आवेदन, समन्वय या फॉलो-अप करेगा।                     | नाम/टीम + अगली तारीख       |
| कार्रवाई     | पत्र, बैठक, आवेदन,                                      | रसीद/पत्र/बैठक नोट         |

|         |                                                     |                                 |
|---------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|
|         | विभागीय संपर्क या समुदाय सहयोग।                     |                                 |
| समीक्षा | क्या प्रगति हुई, क्या कमी है और अगला कदम क्या है।   | स्थिति अपडेट                    |
| परिणाम  | काम पूरा हुआ या नहीं; गुणवत्ता और उपयोगिता कैसी है। | अंतिम फोटो + नागरिक प्रतिक्रिया |

## 18.4 ग्राम विकास कार्य रजिस्टर

Foundation के पास एक मुख्य “ग्राम विकास कार्य रजिस्टर” होना उपयोगी होगा। इसमें केवल बड़े निर्माण नहीं, बल्कि पानी, सफाई, प्रकाश, विद्यालय, दस्तावेज़ सहायता, स्वास्थ्य शिविर, खेल, पर्यावरण और अन्य सार्वजनिक जरूरतों से जुड़े महत्वपूर्ण मामले दर्ज किए जा सकते हैं।

| क्रम | विषय                                   | जिम्मेदारी       | अगली तारीख      | स्थिति                         |
|------|----------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------------------|
|      | उदाहरण:<br>पेयजल आपूर्ति संबंधी समस्या | समन्वय टीम       | तारीख दर्ज करें | जाँच/<br>लंबित/<br>प्रगति/पूरा |
|      | उदाहरण:<br>विद्यालय                    | शिक्षा स्वयंसेवक | तारीख दर्ज करें | जाँच/<br>लंबित/                |

|  |                                      |             |                 |                                |
|--|--------------------------------------|-------------|-----------------|--------------------------------|
|  | आधारभूत सुविधा                       |             |                 | प्रगति/पूरा                    |
|  | उदाहरण:<br>सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था | संबंधित टीम | तारीख दर्ज करें | जाँच/<br>लंबित/<br>प्रगति/पूरा |

यह तालिका केवल उदाहरण है। वास्तविक रजिस्टर में व्यक्तिगत संवेदनशील जानकारी सार्वजनिक नहीं की जाएगी। सार्वजनिक अपडेट में केवल काम की स्थिति, अगली कार्रवाई और उपलब्ध प्रगति बताई जाएगी।

## 18.5 “अगली तारीख” का नियम

किसी मामले में “फॉलो-अप करना है” लिखना पर्याप्त नहीं। हर लंबित काम के सामने अगली तारीख लिखी जानी चाहिए। उदाहरण के लिए—15 अगस्त को संबंधित कार्यालय से स्थिति पूछनी है, 20 अगस्त को स्थल दोबारा देखना है, या अगले रविवार की बैठक में दस्तावेज़ की कमी पर निर्णय लेना है।

इस एक नियम से कार्यों के भूल जाने की संभावना कम होती है और स्वयंसेवकों को भी पता रहता है कि उनका अगला काम क्या है।

## 18.6 मासिक समीक्षा बैठक

महीने में कम से कम एक बार विकास कार्यों की छोटी समीक्षा उपयोगी होगी। बैठक लंबी होने की जरूरत नहीं; मुख्य उद्देश्य लंबित सूची को देखना और अगले कदम तय करना है।

- पिछली बैठक में तय कामों में क्या हुआ?
- कौन से काम पूरे हुए?
- कौन से काम विभाग/दस्तावेज़/धन/तकनीकी कारण से रुके हैं?
- किस मामले में नागरिक या विशेषज्ञ की मदद चाहिए?
- अगले 30 दिनों की तीन से पाँच सबसे जरूरी प्राथमिकताएँ क्या होंगी?

## 18.7 सरल रंग-स्थिति व्यवस्था

काम की स्थिति समझाने के लिए रंग-आधारित व्यवस्था उपयोग की जा सकती है। यह निर्णय का विकल्प नहीं, केवल देखने की सुविधा है।

| स्थिति | अर्थ                                   | क्या करना है                   |
|--------|----------------------------------------|--------------------------------|
| ग      | काम पूरा या तय चरण पूरा                | परिणाम/गुणवत्ता की पुष्टि करें |
| ला     | काम चल रहा है या उत्तर की प्रतीक्षा है | अगली तारीख पर फॉलो-अप करें     |
| ल      | काम अटका है या गंभीर                   | कारण लिखें और वैध              |

## 18.8 कार्रवाई रिपोर्ट (ATR)

बैठक के बाद एक छोटी Action Taken Report (ATR) — कार्रवाई रिपोर्ट — बहुत उपयोगी होती है। इसमें पिछली बैठक के निर्णय, उनके सामने हुई कार्रवाई और वर्तमान स्थिति लिखी जाती है। इसे कठिन सरकारी भाषा में लिखने की जरूरत नहीं; सरल तालिका पर्याप्त है।

इससे नई बैठक हर बार शून्य से शुरू नहीं होती और समुदाय को भी पता रहता है कि बात केवल चर्चा तक सीमित नहीं रही।

## 18.9 फोटो और दस्तावेज़—सिर्फ प्रचार नहीं, प्रमाण भी

किसी सार्वजनिक काम के पहले और बाद की फोटो उपयोगी प्रमाण हो सकती है। लेकिन फोटो का उद्देश्य केवल सोशल मीडिया पोस्ट नहीं होना चाहिए। तारीख, स्थान और काम का छोटा विवरण साथ रखा जाए। जहाँ नागरिकों की निजी जानकारी या बच्चों की पहचान दिखाई दे, वहाँ गोपनीयता का ध्यान रखा जाए।

- पहले की फोटो — काम शुरू होने से पहले की वास्तविक स्थिति।

- काम के दौरान की फोटो — यदि आवश्यक हो तो कार्य प्रगति।
- बाद की फोटो — पूरा होने के बाद की स्थिति।
- सत्यापन — केवल सुंदर फोटो नहीं; उपयोगिता और गुणवत्ता भी देखें।

## 18.10 सार्वजनिक पारदर्शिता—क्या दिखाएँ, क्या न दिखाएँ

पारदर्शिता का अर्थ हर कागज और हर निजी विवरण इंटरनेट पर डाल देना नहीं है। सार्वजनिक हित की जानकारी खुली होनी चाहिए, लेकिन निजी मोबाइल नंबर, पहचान-पत्र संख्या, बैंक जानकारी, OTP, चिकित्सा विवरण या बच्चों की संवेदनशील जानकारी सुरक्षित रहनी चाहिए।

| सार्वजनिक रूप से उपयोगी                   | सार्वजनिक न करें                             |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------|
| म का नाम, स्थान, स्थिति और गला कदम        | आधार/बैंक/OTP/PIN जैसी निजी जानकारी          |
| सार्वजनिक बैठक के निर्णय का सार           | किसी नागरिक की निजी शिकायत व संवेदनशील विवरण |
| ल लाभार्थी/आवेदन की संख्या                | बिना जरूरत पूरी व्यक्तिगत सूची               |
| योजना की स्वीकृत/उपलब्ध सार्वजनिक जानकारी | असत्यापित आरोप या निजी बातचीत                |

## 18.11 नागरिक प्रतिक्रिया कैसे लें

काम पूरा मानने से पहले यह देखना जरूरी है कि जिस समस्या के लिए काम किया गया था, वह वास्तव में कम हुई या नहीं। उदाहरण के लिए सड़क बनी तो क्या आवागमन सुधरा; पानी की व्यवस्था हुई तो आपूर्ति नियमित है या नहीं; पुस्तकालय बना तो विद्यार्थी उसका उपयोग कर रहे हैं या नहीं।

- 3-5 प्रभावित परिवारों से छोटा फीडबैक।
- स्थल पर स्वयं देखना।
- यदि सेवा नियमित है तो कुछ सप्ताह बाद फिर जाँच।
- समस्या बनी हो तो “काम पूरा” की जगह “सुधार आवश्यक” दर्ज करना।

## 18.12 गुणवत्ता पर ध्यान

सिर्फ खर्च हो जाना या उद्घाटन हो जाना सफलता नहीं है। सार्वजनिक काम में उपयोगिता, टिकाऊपन और रख-रखाव महत्वपूर्ण हैं। किसी निर्माण में तकनीकी गुणवत्ता का निर्णय योग्य विभाग/तकनीकी व्यक्ति द्वारा ही किया जाना चाहिए; स्वयंसेवक अपनी क्षमता से बाहर तकनीकी प्रमाणपत्र नहीं देंगे।

## 18.13 देरी या बाधा आए तो क्या करें

हर काम समय पर नहीं होगा। विभागीय प्रक्रिया, भूमि, अनुमति, बजट, मौसम, तकनीकी स्वीकृति या दस्तावेज़ की कमी से देरी हो सकती है। ऐसे में आरोप लगाने से पहले

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
कारण समझना, लिखित स्थिति लेना और वैध अगला कदम  
तय करना अधिक उपयोगी है।

1. बाधा का वास्तविक कारण लिखें।
2. यह तय करें कि कमी किस स्तर पर है—दस्तावेज़, तकनीकी, धन, अनुमति या समन्वय।
3. संबंधित व्यक्ति/विभाग से तथ्यपूर्ण संपर्क करें।
4. नई तारीख और अगला कदम दर्ज करें।
5. लंबे समय तक प्रगति न हो तो उपलब्ध औपचारिक शिकायत/उच्च स्तर की प्रक्रिया का सम्मानपूर्वक उपयोग करें।

## 18.14 वार्षिक ग्राम विकास रिपोर्ट

वर्ष में एक बार पूरे काम का सरल सार्वजनिक सार तैयार किया जा सकता है। इसमें “हमने क्या कहा” से अधिक “क्या हुआ” पर जोर हो। रिपोर्ट में पूरा काम, आंशिक काम, लंबित काम, सीख, नई जरूरतें और अगले वर्ष की प्राथमिकताएँ अलग-अलग दिखाई जाएँ।

- वर्ष की 10 प्रमुख गतिविधियाँ
- पूरे हुए कार्य और सत्यापन
- लंबित/अटके कार्य और कारण
- योजना/सेवा सहायता का कुल सार
- शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, स्वच्छता आदि के प्रमुख संकेतक
- अगले वर्ष की प्राथमिकता सूची

## 18.15 स्वयंसेवकों की भूमिका

स्वयंसेवक का काम अधिकारी बनना नहीं है। उसकी मुख्य भूमिका जानकारी जुटाना, समुदाय से संवाद, रिकॉर्ड रखना, फॉलो-अप में सहयोग और सही मंच तक समस्या पहुँचाना है। निर्णय जहाँ ग्राम पंचायत, ग्राम सभा, विभाग या सक्षम प्राधिकारी के अधिकार क्षेत्र में हो, वहाँ वही प्रक्रिया मान्य होगी।

## 18.16 सफलता कैसे मापें

Vision Ghooncha के लिए सबसे उपयोगी माप वही होंगे जिन्हें गाँव आसानी से समझ सके। हर क्षेत्र में कुछ सीमित संकेतक चुने जाएँ, और वर्ष-दर-वर्ष तुलना की जाए।

| क्षेत्र | उदाहरण संकेतक                                    |
|---------|--------------------------------------------------|
| नी      | कार्यशील स्रोत/आपूर्ति की नियमितता/शिकायत समाधान |
| क्षा    | उपस्थिति, पठन गतिविधि, पुस्तकालय उपयोग           |
| च्छता   | नियमित सफाई, कचरा प्रबंधन की स्थिति              |
| स्थ     | जागरूकता/शिविर/संबंधित सेवा तक पहुँच             |
| जनाएँ   | पात्र परिवार पहचान, आवेदन, लाभ/समाधान            |

रियोजनाएँ

समय पर अगली कार्रवाई, पूरे काम,  
लंबित कारण

## 18.17 अगले 30 दिनों के व्यावहारिक कदम

- एक मुख्य ग्राम विकास कार्य रजिस्टर शुरू करें।
- सभी वर्तमान लंबित मुद्दों के सामने अगली तारीख लिखें।
- मासिक समीक्षा का एक निश्चित दिन तय करें।
- पहले-बाद में फोटो के लिए तारीख/स्थान सहित एक समान नामकरण अपनाएँ।
- तीन प्राथमिक कामों के लिए जिम्मेदारी और फॉलो-अप स्पष्ट करें।

## 18.18 अध्याय का निष्कर्ष

अच्छी योजना की पहचान केवल उसकी भाषा से नहीं, उसके परिणाम से होती है। जब गाँव में हर महत्वपूर्ण काम की जिम्मेदारी, अगली तारीख, स्थिति और परिणाम दर्ज होने लगेंगे, तब विकास व्यक्तिगत याददाश्त पर नहीं बल्कि एक व्यवस्था पर चलेगा। यही निरंतरता Vision Ghooncha की सबसे बड़ी संस्थागत शक्ति बन सकती है।

## अध्याय 19

### आदर्श ग्राम पंचायत घूँचा

आदर्श गाँव का अर्थ केवल सुंदर निर्माण नहीं—अच्छी सेवाएँ, जागरूक नागरिक, सुरक्षित पर्यावरण और जवाबदेह व्यवस्था

## 19.1 आदर्श ग्राम पंचायत का सरल अर्थ

आदर्श ग्राम पंचायत वह नहीं जहाँ केवल बड़े गेट, रंगीन दीवारें या नए भवन दिखाई दें। वास्तविक आदर्शता तब बनती है जब रोजमर्रा की बुनियादी सेवाएँ भरोसेमंद हों, बच्चे सीखें, परिवार स्वस्थ रहें, किसान आगे बढ़ें, सार्वजनिक स्थान साफ हों, महिलाओं और युवाओं की आवाज सुनी जाए और विकास की जानकारी लोगों तक खुले रूप में पहुँचे।

घूँचा के लिए आदर्श ग्राम की कल्पना उसकी अपनी जरूरतों से निकलेगी। दूसरे गाँव की हर चीज़ की नकल करने के बजाय यह देखा जाएगा कि यहाँ के 227 परिवारों, बच्चों, किसानों, युवाओं, महिलाओं और बुजुर्गों के जीवन में कौन-से सुधार सबसे अधिक फर्क लाते हैं।

## 19.2 आदर्श घूँचा के दस आधार

1. हर बच्चे के लिए सीखने का अच्छा वातावरण और आगे बढ़ने के अवसर।
2. स्वास्थ्य, पोषण और साफ पेयजल के प्रति जागरूक एवं सक्षम परिवार।

3. साफ गलियाँ, व्यवस्थित कचरा, सुरक्षित सार्वजनिक स्थान और बेहतर स्वच्छता।
4. जल, तालाब, पेड़, मिट्टी और स्थानीय पर्यावरण का संरक्षण।
5. आधुनिक जानकारी से जुड़ी खेती, पशुपालन और आय बढ़ाने के अवसर।
6. महिलाओं की भागीदारी, सुरक्षा, कौशल और आर्थिक अवसर।
7. युवाओं के लिए शिक्षा, खेल, कौशल, करियर और नेतृत्व के अवसर।
8. सरकारी सेवाओं और जानकारी तक सुरक्षित डिजिटल पहुँच।
9. पारदर्शी, तथ्य-आधारित और सम्मानजनक स्थानीय संवाद।
10. ऐसी जनभागीदारी जो चुनाव या एक कार्यकाल के बाद भी जारी रहे।

VISION GHOUNCHA मुख्य बात

“आदर्श गाँव वह है जहाँ विकास केवल दिखाई नहीं देता—लोग उसे अपने दैनिक जीवन में महसूस करते हैं।”

## 19.3 बुनियादी सुविधाएँ—पहली पहचान

आदर्श ग्राम की शुरुआत बुनियादी सुविधाओं से होती है। पेयजल, कार्यशील सार्वजनिक प्रकाश, साफ नालियाँ, उचित कचरा व्यवस्था, उपयोग योग्य सार्वजनिक शौचालय, सुरक्षित रास्ते, विद्यालय की जरूरी सुविधाएँ, खेल का स्थान और सम्मानजनक अंत्येष्टि स्थल जैसी जरूरतों को प्राथमिकता मिलनी चाहिए।

किसी सुविधा का होना और उसका कार्यशील होना अलग बात है। इसलिए “बन गया” के साथ “चल रहा है या नहीं” भी हर समीक्षा का हिस्सा होगा।

## 19.4 शिक्षा—गाँव का सबसे लंबा निवेश

घूँचा का भविष्य केवल सड़क या भवन से नहीं, बच्चों की सीखने की क्षमता से तय होगा। विद्यालय की नियमित उपस्थिति, पढ़ने की आदत, पुस्तकालय/अध्ययन केंद्र, डिजिटल सीख का सुरक्षित उपयोग, खेल, करियर मार्गदर्शन और छात्रवृत्ति जानकारी—इन सबको एक साथ शिक्षा विकास का हिस्सा माना जाएगा।

## 19.5 स्वास्थ्य और पोषण

आदर्श ग्राम में बीमारी होने पर ही स्वास्थ्य की बात नहीं होती। साफ पानी, स्वच्छता, पोषण, टीकाकरण संबंधी आधिकारिक जानकारी, मातृ एवं शिशु देखभाल, समय पर स्वास्थ्य सेवा तक पहुँच और स्वास्थ्य जागरूकता—ये सभी

रोकथाम का हिस्सा हैं। Foundation की भूमिका जागरूकता, समन्वय और सही सेवा तक पहुँच में सहयोग की होगी; चिकित्सा सलाह योग्य स्वास्थ्यकर्मी देंगे।

## 19.6 जल और पर्यावरण

जल संरक्षण केवल बारिश के मौसम का विषय नहीं है। तालाबों की देखभाल, वर्षा जल का सही बहाव, पेड़, खुले स्थान, मिट्टी की सुरक्षा और अनावश्यक जल बर्बादी कम करना दीर्घकालिक ग्राम सुरक्षा से जुड़ा है। जहाँ भी विकास कार्य हों, वहाँ पर्यावरण और रख-रखाव को शुरुआत से योजना में शामिल किया जाना चाहिए।

## 19.7 कृषि, पशुपालन और ग्रामीण आय

किसान के लिए आदर्श ग्राम का अर्थ है—सही समय पर विश्वसनीय जानकारी, कृषि विभाग/विशेषज्ञ तक पहुँच, लागत पर ध्यान, जल का बेहतर उपयोग, पशु स्वास्थ्य, बाजार की समझ, समूह आधारित पहल और जहाँ व्यावहारिक हो वहाँ नई तकनीक। किसी तकनीक को केवल “आधुनिक” होने के कारण नहीं, बल्कि स्थानीय लाभ और लागत देखकर अपनाया जाएगा।

## 19.8 महिला सहभागिता

महिलाएँ केवल योजनाओं की लाभार्थी नहीं, ग्राम विकास की निर्णयकारी सहभागी हैं। महिला समूह, कौशल, आजीविका,

**VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प**  
स्वास्थ्य, पोषण, शिक्षा, डिजिटल सेवाएँ और सार्वजनिक स्थानों की सुरक्षा जैसे विषयों में उनकी राय सीधे ली जानी चाहिए। बैठक का समय और स्थान ऐसा हो कि महिलाएँ सहजता से भाग ले सकें।

## 19.9 युवाओं के लिए अवसर

गाँव का युवा केवल नौकरी खोजने वाला व्यक्ति नहीं; वह डिजिटल सहायता, खेल, शिक्षा, सामाजिक सेवा, कृषि नवाचार और स्थानीय नेतृत्व का महत्वपूर्ण भाग बन सकता है। कौशल प्रशिक्षण, प्रतियोगी परीक्षा मार्गदर्शन, करियर जानकारी, खेल गतिविधि और स्वयंसेवा—इनको जोड़कर युवा ऊर्जा को सकारात्मक दिशा दी जा सकती है।

## 19.10 डिजिटल और ऊर्जा-सक्षम ग्राम

डिजिटल सेवाओं का उपयोग समय और खर्च बचा सकता है, लेकिन सुरक्षित उपयोग जरूरी है। इसी तरह सौर ऊर्जा जैसी नवीकरणीय तकनीक सार्वजनिक प्रकाश, भवन या अन्य उपयुक्त स्थानों पर उपयोगी हो सकती है, पर प्रत्येक परियोजना के लिए तकनीकी व्यवहार्यता, लागत और रख-रखाव स्पष्ट होना चाहिए।

## 19.11 सुशासन और जनभागीदारी

आदर्श ग्राम में नागरिक प्रश्न पूछने से डरते नहीं और जिम्मेदार संस्थाएँ जानकारी साझा करने से बचती नहीं। संवाद सम्मानजनक, तथ्यपूर्ण और समाधान-केंद्रित होना

**VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प**  
 चाहिए। ग्राम सभा और ग्राम पंचायत की वैधानिक भूमिका का सम्मान करते हुए Foundation नागरिक जागरूकता, डेटा, स्वयंसेवा और समन्वय में सहयोगी मंच का कार्य करेगा।

## 19.12 सार्वजनिक स्थान और गाँव की पहचान

पंचायत भवन/सचिवालय, विद्यालय, खेल मैदान, तालाब, धार्मिक एवं सांस्कृतिक स्थल के आसपास स्वच्छता, संकेतक, पौधरोपण और नागरिक जिम्मेदारी गाँव की सामूहिक पहचान बनाते हैं। “I ❤️ GHOUNCHA” जैसे पहचान संकेत प्रेरक हो सकते हैं, लेकिन वास्तविक पहचान साफ वातावरण और अच्छी सार्वजनिक सेवाओं से बनेगी।

## 19.13 आदर्श ग्राम के मापनीय संकेतक

| क्षेत्र  | आदर्श स्थिति की दिशा                   | कैसे देखें                       |
|----------|----------------------------------------|----------------------------------|
| प्रदूषण  | नियमित, सुरक्षित और शिकायत पर कार्रवाई | स्रोत/आपूर्ति/नागरिक प्रतिक्रिया |
| स्वच्छता | नियमित सफाई और कचरा प्रबंधन            | स्थल निरीक्षण/सेवा नियमितता      |
| शिक्षा   | उपस्थिति, पढ़ने की आदत, सहायता अवसर    | विद्यालय/सामुदायिक गतिविधि सार   |
| आस्थाय   | जागरूकता और सेवा तक पहुँच              | शिविर/रेफरल/समुदाय प्रतिक्रिया   |

|            |                                         |                               |
|------------|-----------------------------------------|-------------------------------|
| वि         | तकनीकी जानकारी और सहायता तक पहुँच       | किसान बैठक/विभागीय संपर्क     |
| हिला-युवा  | बैठक, कौशल, खेल और नेतृत्व में भागीदारी | गतिविधि और सहभागिता           |
| जिटल सेवा  | सुरक्षित और सहायक नागरिक पहुँच          | सहायता मामलों का गैर-निजी सार |
| पर्यावरण   | तालाब, पेड़ और जल संरक्षण पर नियमित काम | वार्षिक स्थल समीक्षा          |
| शासन       | निर्णय/प्रगति की स्पष्ट जानकारी         | बैठक रिकॉर्ड/सार्वजनिक अपडेट  |
| जनभागीदारी | नियमित स्वयंसेवा और नागरिक योगदान       | बैठक/कार्यक्रम सहभागिता       |

## 19.14 “आदर्श” का अर्थ पूर्णता नहीं

कोई भी गाँव एक दिन में पूर्ण नहीं हो जाता। आदर्श ग्राम एक निरंतर प्रक्रिया है—हर वर्ष कुछ समस्याएँ कम हों, सेवाएँ बेहतर हों, नागरिक अधिक जुड़ें और नई चुनौतियों के अनुसार योजना बदले। इसलिए घूँचा के लिए आदर्शता कोई पुरस्कार पाने की सूची नहीं, बल्कि जीवन की गुणवत्ता में लगातार सुधार की दिशा है।

## 19.15 अध्याय का निष्कर्ष

Vision Ghooncha 2047 का अंतिम लक्ष्य केवल भौतिक विकास नहीं, बल्कि ऐसा गाँव है जो स्वयं अपनी प्राथमिकताएँ समझे, संस्थाओं से सही तरीके से जुड़े, बच्चों और युवाओं को अवसर दे, प्राकृतिक संसाधनों की रक्षा करे और सार्वजनिक जीवन में भरोसा बनाए। आदर्श घूँचा की पहचान उसकी इमारतों से कम और उसकी व्यवस्था, सहभागिता और नागरिक संस्कृति से अधिक होगी।

## अध्याय 20

## घूँचा विकास घोषणा

हमारा गाँव • हमारी जिम्मेदारी • हमारा भविष्य —  
नागरिक स्तर का साझा विकास संकल्प

## 20.1 इस घोषणा का उद्देश्य

“घूँचा विकास घोषणा” गाँव के विकास के प्रति एक नैतिक और नागरिक संकल्प है। इसका उद्देश्य लोगों को किसी राजनीतिक विचारधारा, व्यक्ति या पद के पीछे खड़ा करना नहीं, बल्कि शिक्षा, स्वास्थ्य, स्वच्छता, पर्यावरण, पारदर्शिता और जनभागीदारी जैसे साझा विषयों पर जोड़ना है।

यह घोषणा किसी वैधानिक ग्राम सभा या ग्राम पंचायत प्रस्ताव का विकल्प नहीं है। जहाँ कानून या सरकारी प्रक्रिया के अनुसार औपचारिक स्वीकृति आवश्यक हो, वहाँ संबंधित सक्षम संस्था की प्रक्रिया ही मान्य होगी।

## 20.2 हमारा साझा संकल्प

हम, घूँचा के विकास से जुड़े नागरिक और सहयोगी, यह मानते हैं कि गाँव का भविष्य केवल सरकार, प्रधान, अधिकारी, संस्था या किसी एक व्यक्ति की जिम्मेदारी नहीं है। प्रत्येक व्यक्ति अपनी क्षमता, समय, ज्ञान और जिम्मेदारी के अनुसार योगदान कर सकता है।

## 20.3 नागरिकों के दस संकल्प

1. हम सार्वजनिक संपत्ति को अपनी साझा संपत्ति मानकर उसकी रक्षा करेंगे।
2. हम ग्राम सभा, सार्वजनिक बैठक और विकास संवाद में जानकारी लेकर भाग लेने का प्रयास करेंगे।
3. हम शिक्षा को परिवार और गाँव की प्राथमिक जिम्मेदारी मानेंगे।
4. हम स्वच्छता, जल संरक्षण और पर्यावरण के प्रति अपने व्यवहार में जिम्मेदारी बढ़ाएँगे।
5. हम योजना या लाभ के लिए गलत जानकारी, फर्जी दस्तावेज़ या बिचौलिया संस्कृति को बढ़ावा नहीं देंगे।
6. हम महिलाओं, युवाओं, बुजुर्गों, दिव्यांग व्यक्तियों और कमजोर परिवारों की जरूरतों को विकास चर्चा में स्थान देंगे।
7. हम मतभेद होने पर भी व्यक्तिगत अपमान से बचकर तथ्य और समाधान पर बात करेंगे।
8. हम अफवाह, गलत पोस्ट और असत्यापित जानकारी साझा करने से बचेंगे।
9. हम जहाँ संभव हो श्रम, समय, ज्ञान, पौधरोपण, स्वच्छता या अन्य जनहित कार्य में योगदान करेंगे।
10. हम विकास को चुनावी अवधि तक सीमित न रखकर दीर्घकालिक सामूहिक जिम्मेदारी मानेंगे।

## 20.4 Vision Ghooncha Foundation का संकल्प

- ग्राम विकास के विषयों को डेटा, वास्तविक स्थिति और नागरिक संवाद के आधार पर समझना।
- जानकारी साझा करते समय यथासंभव आधिकारिक/विश्वसनीय स्रोत का उपयोग करना।
- किसी व्यक्ति, दल या पद से ऊपर गाँव के दीर्घकालिक विकास को प्राथमिकता देना।
- महिलाओं, युवाओं, किसानों, शिक्षकों, विशेषज्ञों और संस्थाओं को साझा मंच पर जोड़ना।
- स्वयंसेवा में सम्मान, निष्पक्षता, गोपनीयता और पारदर्शिता बनाए रखना।
- जो काम Foundation के अधिकार में नहीं है, उसमें झूठा आश्वासन न देकर सही विभाग/प्रक्रिया तक पहुँच में सहयोग करना।
- काम की प्रगति और सीख को दस्तावेज़ में दर्ज कर भविष्य की टीमों के लिए सुरक्षित रखना।

## 20.5 विकास के पाँच सार्वजनिक वचन

| वचन                  | हमारा अर्थ                                                       |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| शिक्षा पहले          | हर बच्चे और युवा के सीखने तथा आगे बढ़ने के अवसर पर लगातार ध्यान। |
| शुद्धता और स्वास्थ्य | साफ वातावरण, पेयजल, पोषण और स्वास्थ्य जागरूकता को दैनिक जीवन     |

|               |                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------|
|               | से जोड़ना।                                               |
| कृति की रक्षा | जल, तालाब, पेड़ और मिट्टी को विकास की मूल पूँजी मानना।   |
| दर्शिता       | काम की सही स्थिति बताना—पूरा, चल रहा या लंबित।           |
| जिम्मेदारी    | विकास को “किसी और का काम” न मानकर साझा जिम्मेदारी बनाना। |

## 20.6 युवा संकल्प

हम गाँव के युवा अपने समय और कौशल का एक हिस्सा शिक्षा, खेल, डिजिटल सहायता, स्वच्छता, पर्यावरण और जनजागरूकता जैसे सकारात्मक कार्यों में लगाने का प्रयास करेंगे। हम सोशल मीडिया को विवाद बढ़ाने के बजाय सही सूचना और अच्छे कार्यों के दस्तावेज़ीकरण के लिए उपयोग करेंगे।

## 20.7 महिला सहभागिता संकल्प

ग्राम विकास की किसी भी गंभीर योजना में महिलाओं की आवाज आवश्यक है। पानी, स्वास्थ्य, पोषण, शिक्षा, स्वच्छता, आजीविका और सुरक्षा से जुड़े निर्णयों में उनकी भागीदारी को “विशेष कार्यक्रम” नहीं बल्कि सामान्य विकास प्रक्रिया का हिस्सा माना जाएगा।

## 20.8 किसान और आजीविका संकल्प

कृषि और पशुपालन को केवल परंपरा नहीं, सम्मानजनक और बेहतर आय से जोड़ने का प्रयास किया जाएगा। किसानों को विश्वसनीय तकनीकी जानकारी, विभागीय संपर्क, पशु स्वास्थ्य और बाजार संबंधी सीख तक पहुँच बढ़ाने के लिए सामुदायिक सहयोग विकसित किया जाएगा।

## 20.9 सार्वजनिक संवाद की मर्यादा

गाँव के विकास में मतभेद स्वाभाविक हैं। हमारी कोशिश रहेगी कि असहमति व्यक्तिगत दुश्मनी में न बदले। किसी भी समस्या पर व्यक्ति की जाति, परिवार, राजनीतिक पसंद या निजी जीवन पर हमला करने के बजाय मुद्दे, तथ्य, नियम और समाधान पर बात की जाए।

## 20.10 घोषणा का वार्षिक पुनर्पाठ

यह घोषणा एक बार पढ़कर रख देने के लिए नहीं है। वर्ष में कम से कम एक सामुदायिक या Foundation बैठक में इसे दोबारा पढ़ा जा सकता है और देखा जा सकता है कि हमारे व्यवहार में कितना बदलाव आया। आवश्यकता होने पर नए अनुभवों के आधार पर इसे बेहतर किया जा सकता है।

VISION GHOUNCHA मुख्य बात

“व्यक्ति बदल सकते हैं, लेकिन विज्ञान नहीं। प्रधान बदल सकते हैं, लेकिन विकास की दिशा नहीं। सरकारें बदल सकती हैं, लेकिन घूँचा का भविष्य नहीं हमारा सामूहिक संकल्प रहेगा।”

## 20.11 सामूहिक हस्ताक्षर/समर्थन का उपयोग

यदि भविष्य में नागरिक इस घोषणा के समर्थन में हस्ताक्षर करना चाहें, तो इसे स्वैच्छिक रखा जाए। किसी व्यक्ति पर समर्थन का दबाव न हो और हस्ताक्षर को किसी सरकारी स्वीकृति या वैधानिक प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत न किया जाए। यह केवल नागरिक प्रतिबद्धता का प्रतीक होगा।

## 20.12 अध्याय का निष्कर्ष

घूँचा विकास घोषणा का उद्देश्य एक बात याद दिलाना है— गाँव बदलने के लिए केवल मांग करना पर्याप्त नहीं; अपने व्यवहार, समय, संवाद और जिम्मेदारी में भी बदलाव लाना होगा। जब नागरिक और संस्थाएँ अपने-अपने दायरे में जिम्मेदारी निभाएँगी, तभी Vision Ghouncha एक पुस्तक से आगे बढ़कर जीवित विकास संस्कृति बनेगा।

## अध्याय 21

घूँचा मॉडल : अन्य ग्राम पंचायतें कैसे अपनाएँ

नकल नहीं, स्थानीय अनुकूलन—हर गाँव अपनी स्थिति, लोगों और संसाधनों के आधार पर यही प्रक्रिया बना सकता है

## 21.1 घूँचा मॉडल क्या है

घूँचा मॉडल किसी भवन, योजना या एक तैयार नक्शे का नाम नहीं है। इसका मूल विचार एक प्रक्रिया है—पहले वास्तविक स्थिति समझो, फिर प्राथमिकता तय करो, नागरिकों को जोड़ो, जिम्मेदारी बाँटो, सरकारी और अन्य संसाधनों से समन्वय करो, काम की निगरानी करो और हर वर्ष सीख के आधार पर योजना सुधारो।

इसी कारण किसी दूसरे गाँव को घूँचा की समस्याओं या परियोजनाओं की हूबहू नकल करने की जरूरत नहीं। उसका तालाब, आबादी, स्कूल, कृषि, सामाजिक स्थिति और प्रशासनिक जरूरत अलग हो सकती है। अपनाने योग्य चीज़ है—काम करने की व्यवस्था।

VISION GHOUNCHA मुख्य बात

“घूँचा मॉडल की सफलता नकल में नहीं, जनभागीदारी की भावना को स्थानीय जरूरत के अनुसार अपनाने में है।”

## 21.2 मॉडल के आठ मूल तत्व

1. गाँव की साफ पहचान और आधारभूत डेटा।
2. वास्तविक समस्याओं और उपलब्ध सेवाओं का स्थिति-मानचित्र।
3. जनता के साथ प्राथमिकता तय करने की सरल प्रक्रिया।
4. छोटी, जिम्मेदार और प्रशिक्षित स्वयंसेवक टीम।
5. समस्या को सही विभाग/योजना/संसाधन से जोड़ना।
6. प्रस्ताव/DPR या लिखित आवेदन की जरूरत के अनुसार तैयारी।
7. कार्य रजिस्टर, अगली तारीख और नियमित समीक्षा।
8. सार्वजनिक सीख, वार्षिक रिपोर्ट और अगले वर्ष की नई प्राथमिकता।

## 21.3 दस-कदम अपनाने की प्रक्रिया

| कदम | गाँव को क्या करना है                                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
|     | गाँव की सीमित लेकिन भरोसेमंद आधारभूत स्थिति तैयार करें।                     |
|     | 10-15 प्रमुख समस्याओं/जरूरतों की सूची बनाएं।                                |
|     | समस्या की गंभीरता, लोगों पर प्रभाव और व्यवहारिकता देखकर प्राथमिकता तय करें। |

|  |                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 5-11 जिम्मेदार स्वयंसेवक/सहयोगी चुनें; संख्या स्थानीय स्थिति के अनुसार हो सकती है। |
|  | प्रत्येक प्राथमिक काम का जिम्मेदार विभाग/संस्था पहचानें।                           |
|  | जहाँ जरूरी हो पत्र, आवेदन, प्रस्ताव अनुमान या DPR तैयार करें।                      |
|  | हर काम की अगली तारीख और जिम्मेदार व्यक्ति लिखें।                                   |
|  | महीने में कम से कम एक बार स्थिति की समीक्षा करें।                                  |
|  | पूरा काम केवल फोटो से नहीं— उपयोगिता और नागरिक प्रतिक्रिया से सत्यापित करें।       |
|  | वर्ष के अंत में सीख लिखें और अगले वर्ष की प्राथमिकता तय करें।                      |

## 21.4 पहले 30 दिन—सिर्फ आधार बनाएं

- गाँव की मूल जानकारी और उपलब्ध संस्थाओं की सूची।
- पानी, स्वच्छता, शिक्षा, स्वास्थ्य, सड़क/प्रकाश, कृषि, युवा और डिजिटल सेवाओं की स्थिति का छोटा सर्वेक्षण।
- 10 प्रमुख समस्याओं की फोटो/स्थान सहित सूची।

- प्राथमिक स्वयंसेवक टीम और एक संपर्क/समन्वय व्यक्ति।
- एक साझा कार्य रजिस्टर और बैठक का निश्चित दिन।

पहले महीने में 50 योजनाएँ और 100 लक्ष्य न लें। अच्छा आधार आगे के काम को तेज करता है।

## 21.5 पहले 90 दिन—तीन दिखने वाले परिणाम

तीन महीने में ऐसा प्रयास होना चाहिए कि समुदाय को प्रक्रिया का भरोसा दिखाई दे। हर गाँव की स्थिति अलग होगी, इसलिए परिणाम भी अलग होंगे। उदाहरण के रूप में—एक लंबित सार्वजनिक समस्या पर दस्तावेज़ सहित फॉलो-अप, एक शिक्षा/स्वच्छता/स्वास्थ्य गतिविधि और एक व्यवस्थित योजना सहायता अभियान।

उद्देश्य “बहुत सारे कार्यक्रम” नहीं, बल्कि कम कामों को व्यवस्थित तरीके से पूरा करना और सीखना है।

## 21.6 पहला वर्ष—व्यवस्था को व्यक्ति से बड़ा बनाना

पहले वर्ष की सफलता तब मानी जाएगी जब काम केवल संस्थापक, प्रधान, सचिव या किसी एक सक्रिय व्यक्ति की स्मृति पर निर्भर न रहे। कार्य रजिस्टर, स्वयंसेवक जिम्मेदारी, मासिक समीक्षा, दस्तावेज़ संग्रह और वार्षिक रिपोर्ट ऐसी संस्थागत आदतें हैं जो टीम बदलने पर भी काम जारी रख सकती हैं।

## 21.7 कितने स्वयंसेवक हों?

घूँचा में 11-स्वयंसेवक मॉडल स्थानीय वार्ड संरचना और सामुदायिक भागीदारी की सोच से जुड़ा है। दूसरे गाँव में यही संख्या अनिवार्य नहीं। छोटा गाँव 5-7 जिम्मेदार लोगों से शुरू कर सकता है; बड़ा गाँव क्षेत्र/वार्ड के अनुसार अधिक लोगों को जोड़ सकता है। संख्या से अधिक महत्वपूर्ण जिम्मेदारी और नियमितता है।

## 21.8 स्वयंसेवक चुनने के सरल मानदंड

- समय देने की वास्तविक इच्छा।
- लोगों से सम्मानपूर्वक बात करने की क्षमता।
- जानकारी को बढ़ा-चढ़ाकर न बताने की आदत।
- व्यक्तिगत लाभ/कमीशन से दूरी।
- गोपनीय जानकारी संभालने की जिम्मेदारी।
- मतभेद के बावजूद टीम में काम करने की क्षमता।

## 21.9 डेटा कितना चाहिए

शुरुआत में बहुत बड़ा सर्वेक्षण जरूरी नहीं। परिवारों की संख्या, अनुमानित जनसंख्या, विद्यालय/आंगनवाड़ी/स्वास्थ्य/पानी जैसी प्रमुख सेवाएँ, मुख्य आजीविका, प्रमुख समस्याएँ और उपलब्ध सार्वजनिक सुविधाएँ—इतनी जानकारी भी प्राथमिक योजना के लिए काफी हो सकती है। बाद में जरूरत के अनुसार डेटा सुधारा जाए।

किसी भी गाँव को ऐसे व्यक्तिगत या संवेदनशील डेटा का संग्रह नहीं करना चाहिए जिसकी विकास कार्य के लिए वास्तविक जरूरत न हो।

## 21.10 प्राथमिकता कैसे तय करें

हर समस्या महत्वपूर्ण लग सकती है, लेकिन संसाधन सीमित होते हैं। इसलिए प्राथमिकता तय करते समय चार बातों को देखें—कितने लोग प्रभावित हैं, समस्या कितनी गंभीर है, समाधान की तत्काल जरूरत क्या है और उपलब्ध संसाधन/विभाग से काम आगे बढ़ने की संभावना कितनी है।

| श्रेणी     | उदाहरण सोच                                                |
|------------|-----------------------------------------------------------|
| तत्काल     | स्वास्थ्य/सुरक्षा/पेयजल जैसी गंभीर सार्वजनिक जरूरत        |
| व्यक्तिगत  | बहुत लोगों को प्रभावित करने वाली बुनियादी सेवा            |
| मध्यम      | महत्वपूर्ण सुधार जिसे योजना/तैयारी के साथ लिया जा सकता है |
| दीर्घकालिक | बड़ी परियोजना या ऐसी पहल जिसे चरणों में करना होगा         |

## 21.11 संसाधन कहाँ से आएँगे

मॉडल का अर्थ यह नहीं कि हर काम Foundation या नागरिक चंदे से किया जाए। पहले यह देखा जाए कि काम

किस सरकारी विभाग, योजना, ग्राम पंचायत संसाधन, जनप्रतिनिधि सहायता, CSR या अन्य वैध स्रोत से जुड़ सकता है। समुदाय का योगदान श्रम, समय, पौधरोपण, निगरानी या स्थानीय ज्ञान के रूप में भी हो सकता है।

## 21.12 सोशल मीडिया की भूमिका

दूसरे गाँव यदि मॉडल अपनाएँ तो सोशल मीडिया को मुख्य काम नहीं, सहायक माध्यम मानें। पहले वास्तविक काम, फिर सही दस्तावेज़, और उसके बाद सार्वजनिक जानकारी। पोस्ट में समस्या को सनसनीखेज बनाने या व्यक्ति को अपमानित करने के बजाय तथ्य, समाधान और प्रगति दिखाना अधिक उपयोगी है।

## 21.13 क्या नहीं अपनाना चाहिए

- घूँचा की हर परियोजना को हूबहू कॉपी करना।
- बिना सत्यापन वही आधारभूत स्थिति संख्या इस्तेमाल करना।
- Foundation नाम या लोगो को बिना अनुमति अपना आधिकारिक संगठन बताना।
- स्वयंसेवकों को सरकारी अधिकारी की तरह प्रस्तुत करना।
- सोशल मीडिया लोकप्रियता को विकास परिणाम समझ लेना।
- किसी योजना/लाभ की गारंटी देना।

## 21.14 स्थानीय अनुकूलन का उदाहरण

मान लें किसी गाँव में पेयजल ठीक है लेकिन स्कूल तक सड़क और पशु स्वास्थ्य बड़ी समस्या है। उस गाँव की पहली प्राथमिकता घूँचा की प्राथमिकता से अलग होगी। इसी तरह किसी क्षेत्र में महिला स्वयं सहायता समूह पहले से मजबूत हैं तो मॉडल उनकी मौजूदा संरचना के साथ जुड़ सकता है। सही मॉडल वही है जो स्थानीय संस्थाओं को मजबूत करे, उनके समानांतर अनावश्यक ढाँचा न बनाए।

## 21.15 एक-वर्षीय सरल रोडमैप

| समय     | मुख्य लक्ष्य                                                              |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|
| 30 दिन  | आधारभूत स्थिति, समस्या सूची, स्वयंसेवक टीम, कार्य रजिस्टर                 |
| -90 दिन | 3-5 प्राथमिक मामलों पर कार्रवाई और पहला सार्वजनिक प्रगति सार              |
| 6 माह   | विभागीय/योजना समन्वय, एक-दो तैयार परियोजना प्रस्ताव, नियमित मासिक समीक्षा |
| 9 माह   | शिक्षा/स्वास्थ्य/स्वच्छता/आजीविका में कम से कम एक व्यवस्थित सामुदायिक पहल |
| -12 माह | वार्षिक समीक्षा, नागरिक प्रतिक्रिया और अगले वर्ष की प्राथमिकताएँ          |

## 21.16 मॉडल की सफलता के पाँच प्रश्न

1. क्या गाँव की प्राथमिकताएँ नागरिकों और वास्तविक डेटा से निकली हैं?
2. क्या हर सक्रिय काम के सामने जिम्मेदारी और अगली तारीख लिखी है?
3. क्या कम से कम कुछ समस्याएँ चर्चा से आगे वास्तविक कार्रवाई तक पहुँची हैं?
4. क्या जनता को सही स्थिति बताई जाती है—पूरा, लंबित या अटका?
5. क्या व्यवस्था किसी एक व्यक्ति के हटने पर भी चल सकती है?

## 21.17 ज्ञान साझा करना

यदि दूसरे गाँव इस प्रक्रिया से उपयोगी परिणाम पाते हैं, तो अपने अनुभव, प्रारूप, गलतियाँ और सीख साझा करना चाहिए। एक गाँव का सफल तरीका दूसरे के लिए शुरुआती बिंदु हो सकता है, लेकिन अंतिम निर्णय स्थानीय परिस्थिति देखकर ही लिया जाए। यही ग्रामीण नवाचार की स्वस्थ संस्कृति है।

## 21.18 अंतिम संदेश

घूँचा मॉडल की सबसे बड़ी महत्वाकांक्षा यह नहीं कि हर गाँव “घूँचा जैसा” बने। लक्ष्य यह है कि हर गाँव अपनी ताकत जनभागीदारी से समृद्धि की ओर | 264

VISION GHOONCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
पहचाने, अपनी समस्याओं को साफ शब्दों में समझे, लोगों  
को साथ जोड़े और विकास की एक निरंतर व्यवस्था बनाए।  
यदि यह भावना फैलती है, तो एक छोटे गाँव का अनुभव  
अनेक ग्राम पंचायतों के लिए प्रेरणा बन सकता है।

## भाग-V का सार

अध्याय 18-21 ने पुस्तक की पूरी कार्य-शृंखला को बंद  
किया—योजना को परिणाम तक कैसे पहुँचाएँ, आदर्श ग्राम  
को किन संकेतकों से समझें, नागरिक स्तर का साझा विकास  
संकल्प क्या हो और यही प्रक्रिया दूसरे गाँव अपनी स्थानीय  
जरूरतों के अनुसार कैसे अपना सकते हैं।

अगला भाग प्रायोगिक परिशिष्ट एवं कार्य-पुस्तिका होगा,  
जिसमें इन्हीं अध्यायों के उपयोग के लिए सर्वेक्षण, बैठक  
कार्यवाही, कार्य रजिस्टर, ATR, परियोजना प्रगति, CSR  
प्रस्ताव, विभागीय फॉलो-अप और वार्षिक समीक्षा के भरने  
योग्य प्रारूप दिए जाएँगे।

### प्रायोगिक परिशिष्ट एवं कार्य-पुस्तिका

#### प्रायोगिक परिशिष्ट एवं कार्य-पुस्तिका

यह भाग पुस्तक को केवल पढ़ने की सामग्री नहीं, बल्कि गाँव  
में काम करने की उपयोगी कार्य-पुस्तिका बनाता है।

इत्वपूर्ण: नीचे दिए गए प्रारूप Vision Ghooncha Foundation की आंतरिक  
जना, जनभागीदारी और फॉलो-अप के लिए हैं। जहाँ वैधानिक ग्राम सभा,

म पंचायत, विभागीय या अन्य सरकारी अनुमोदन आवश्यक हो, वहाँ  
बंधित आधिकारिक प्रक्रिया और निर्धारित प्रारूप ही मान्य होंगे।

## परिशिष्ट सूची

A-01 ग्राम विकास आधारभूत सर्वेक्षण

A-02 स्वयंसेवक पंजीकरण एवं सहमति

A-03 बैठक कार्यवाही एवं निर्णय-पत्र

A-04 उपस्थिति पत्रक

A-05 Action Taken Report (ATR) — क्या तय  
हुआ, क्या हुआ

A-06 वार्षिक ग्राम विकास कार्ययोजना

A-07 परियोजना प्रगति रिपोर्ट

A-08 CSR / संस्था सहयोग हेतु संक्षिप्त परियोजना प्रारूप

A-09 विभागवार संपर्क एवं जिम्मेदारी डायरेक्टरी

A-10 ग्राम विकास डैशबोर्ड

A-11 परियोजना रजिस्टर

A-12 आवेदन / प्रस्ताव फॉलो-अप ट्रेकिंग शीट

A-13 5P परियोजना तैयारी चेकलिस्ट

A-14 विभागीय फॉलो-अप रजिस्टर

A-15 मासिक समीक्षा प्रारूप

A-16 वार्षिक ग्राम विकास रिपोर्ट

A-17 अधिकारी / जनप्रतिनिधि को आवेदन भेजने का कवरिंग प्रारूप

A-18 Vision Ghooncha परियोजना प्रबंधन कार्य-पुस्तिका

## A-01 ग्राम विकास आधारभूत सर्वेक्षण

सर्वेक्षण क्षेत्र / वार्ड:

---

तारीख:

---

सर्वेक्षक / स्वयंसेवक:

---

परिवार एवं नागरिक जानकारी

| स | विवरण                 | संख्या / स्थिति |
|---|-----------------------|-----------------|
|   | कुल परिवार            |                 |
|   | अनुमानित जनसंख्या     |                 |
|   | बच्चे (0-6 वर्ष)      |                 |
|   | स्कूल जाने वाले बच्चे |                 |
|   | वरिष्ठ नागरिक         |                 |
|   | दिव्यांग नागरिक       |                 |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
|  | मुख्य आजीविका |  |
|--|---------------|--|

## मुख्य सेवाओं की स्थिति

| घा                     | उपलब्ध | आंशिक | नहीं | मुख्य समस्या<br>/ टिप्पणी |
|------------------------|--------|-------|------|---------------------------|
| पूरा जल                |        |       |      |                           |
| बिजली / जल<br>कासी     |        |       |      |                           |
| डक / रास्ता            |        |       |      |                           |
| गैस लाइट               |        |       |      |                           |
| बैंक / दफ्तर           |        |       |      |                           |
| स्वास्थ्य सेवा         |        |       |      |                           |
| गणवाड़ी /<br>पूरा      |        |       |      |                           |
| घरा प्रबंधन            |        |       |      |                           |
| जिटल /<br>इंटरनेट सेवा |        |       |      |                           |

वर्षा में केवल वही व्यक्तिगत जानकारी लें जिसकी विकास कार्य के लिए  
व्यक्तिगत आवश्यकता हो। संवेदनशील जानकारी सार्वजनिक न करें।

## A-02 स्वयंसेवक पंजीकरण एवं सहमति

नाम: \_\_\_\_\_

पिता/पति/अभिभावक का नाम:

\_\_\_\_\_

वार्ड / मोहल्ला: \_\_\_\_\_

मोबाइल: \_\_\_\_\_

व्यवसाय / अध्ययन:

\_\_\_\_\_

उपलब्ध समय: \_\_\_\_\_

मैं किन क्षेत्रों में योगदान दे सकता/सकती हूँ

| व                | हाँ / नहीं | अनुभव / रुचि |
|------------------|------------|--------------|
| शिक्षा           |            |              |
| आस्थ्य / पोषण    |            |              |
| न / स्वच्छता     |            |              |
| पि / पशुपालन     |            |              |
| हिला / युवा      |            |              |
| जिटल सहायता      |            |              |
| स्तावेज़ / आवेदन |            |              |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| टो / प्रगति रिकॉर्ड |  |  |
| न्य                 |  |  |

### स्वयंसेवक सहमति

मैं गाँव के विकास कार्य में स्वैच्छिक रूप से सहयोग करूँगा/करूँगी। मैं किसी सरकारी अधिकारी की तरह स्वयं को प्रस्तुत नहीं करूँगा/करूँगी, किसी योजना के लाभ की गारंटी नहीं दूँगा/दूँगी और निजी लाभ/कमीशन से दूरी रखूँगा/रखूँगी।

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_ तारीख: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## A-03 बैठक कार्यवाही एवं निर्णय-पत्र

बैठक का नाम: \_\_\_\_\_

तारीख एवं समय: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

स्थान: \_\_\_\_\_

अध्यक्षता / संयोजन: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

कुल उपस्थित सदस्य: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

मुख्य चर्चा

| सं | विषय / समस्या | मुख्य तथ्य / चर्चा |
|----|---------------|--------------------|
|    |               |                    |
|    |               |                    |
|    |               |                    |
|    |               |                    |

### निर्णय एवं अगली कार्रवाई

| सं | तय कार्य | जिम्मेदार व्यक्ति/टीम | अगली तारीख |
|----|----------|-----------------------|------------|
|    |          |                       |            |
|    |          |                       |            |
|    |          |                       |            |
|    |          |                       |            |

इ Foundation/सामुदायिक बैठक का आंतरिक प्रारूप है। इसे वैधानिक ग्राम भा या ग्राम पंचायत प्रस्ताव का विकल्प न माना जाए।

## A-04 उपस्थिति पत्रक

बैठक / कार्यक्रम:



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

## A-05 Action Taken Report (ATR)

बैठक / निर्णय संदर्भ:

---

समीक्षा तारीख:

---

| म | पहले क्या तय हुआ था | अब स्थिति | किया गया कार्य | अगला कदम / तारीख |
|---|---------------------|-----------|----------------|------------------|
|   |                     |           |                |                  |
|   |                     |           |                |                  |
|   |                     |           |                |                  |
|   |                     |           |                |                  |
|   |                     |           |                |                  |

### स्थिति संकेत

- पूरा — काम पूरा हो चुका है।
- प्रगति पर — कार्रवाई चल रही है।
- लंबित — अगली कार्रवाई बाकी है।
- अटका — कारण स्पष्ट करके समाधान/एस्केलेशन जरूरी है।

# A-06 वार्षिक ग्राम विकास कार्ययोजना

वर्ष: \_\_\_\_\_

तैयार करने की तारीख:

\_\_\_\_\_

| थमिकता | समस्या / लक्ष्य | प्रस्तावित काम | जिम्मेदार विभाग/स्रोत | समय | स्थिति |
|--------|-----------------|----------------|-----------------------|-----|--------|
|        |                 |                |                       |     |        |
|        |                 |                |                       |     |        |
|        |                 |                |                       |     |        |
|        |                 |                |                       |     |        |
|        |                 |                |                       |     |        |
|        |                 |                |                       |     |        |

वर्ष के तीन मुख्य परिणाम

1:

\_\_\_\_\_

2:

\_\_\_\_\_

3:

\_\_\_\_\_

## A-07 परियोजना प्रगति रिपोर्ट

परियोजना का नाम:

\_\_\_\_\_

स्थान: \_\_\_\_\_

Project Code: \_\_\_\_\_

शुरुआत की तारीख:

\_\_\_\_\_

वर्तमान स्थिति: \_\_\_\_\_

प्रगति

| पदंड                            | विवरण      |
|---------------------------------|------------|
| मस्य्या / उद्देश्य              |            |
| ब तक क्या हुआ                   |            |
| स विभाग/संस्था से संपर्क हुआ    |            |
| न-सा दस्तावेज़/अनुमोदन लंबित है |            |
| टो / प्रमाण उपलब्ध              | हाँ / नहीं |
| गली कार्रवाई                    |            |
| गली समीक्षा तारीख               |            |

संक्षिप्त टिप्पणी

---



---



---



---



---



---

## A-08 CSR / संस्था सहयोग हेतु संक्षिप्त

परियोजना प्रारूप

परियोजना का नाम:

---

स्थान: \_\_\_\_\_

| ड                  | क्या लिखें                                         |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| समस्या             | स्थानीय समस्या को 3-5 सरल वाक्यों में लिखें।       |
| भार्षी             | कितने लोग/परिवार और किस समूह को लाभ होगा।          |
| तावित समाधान       | कौन-सा काम कराया जाना है।                          |
| मुमानित लागत       | उपलब्ध अनुमान/तकनीकी लागत के अनुसार।               |
| कारी/स्थानीय सहयोग | भूमि, अनुमति, विभागीय सहयोग, सामुदायिक योगदान आदि। |

|                  |                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|
| R से अपेक्षा     | वित्त, सामग्री, तकनीकी सहयोग, प्रशिक्षण या उपकरण। |
| पने योग्य परिणाम | काम पूरा होने पर क्या बदलेगा।                     |
| परखाव            | काम के बाद जिम्मेदारी किसकी होगी                  |

R सहायता स्वतः स्वीकृत नहीं होती। संबंधित संस्था की CSR नीति, पात्रता पूरी जाँच और कानूनी प्रक्रिया लागू होगी।

## A-09 विभागवार संपर्क एवं जिम्मेदारी डायरेक्टरी

| वर्ग / सेवा               | कार्यालय / अधिकारी | नाम | मोबाइल / ईमेल | आखिरी सत्यापन |
|---------------------------|--------------------|-----|---------------|---------------|
| ग्राम पंचायत सचिव         |                    |     |               |               |
| ग्राम विकास / बैंक        |                    |     |               |               |
| ग्राम स्व. / खेपा         |                    |     |               |               |
| ग्राम जल / जल वन मिशन (M) |                    |     |               |               |
| ग्राम शिक्षा              |                    |     |               |               |

|                |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|
| स्थिति         |  |  |  |  |
| पि             |  |  |  |  |
| पालन           |  |  |  |  |
| जली            |  |  |  |  |
| लिस /<br>रक्षा |  |  |  |  |
| च्छता /<br>वरा |  |  |  |  |
| न्य            |  |  |  |  |

राधिकारी और संपर्क बदल सकते हैं। डायरेक्टरी में 'आखिरी सत्यापन' रीख जरूर लिखें।

## A-10 ग्राम विकास डैशबोर्ड

माह / तिमाही:

\_\_\_\_\_

|       | मुख्य संकेतक                         | लक्ष्य | वर्तमान | स्थिति |
|-------|--------------------------------------|--------|---------|--------|
| जल    | कार्यशील<br>सार्वजनिक<br>जल व्यवस्था |        |         |        |
| च्छता | नियमित सफाई                          |        |         |        |

|            |                                              |  |  |  |
|------------|----------------------------------------------|--|--|--|
|            | / कचरा<br>व्यवस्था                           |  |  |  |
| क्षा       | विद्यालय /<br>उपस्थिति /<br>पुस्तकालय<br>पहल |  |  |  |
| स्थ        | जागरूकता /<br>शिविर / रेफरल                  |  |  |  |
| ष          | किसान<br>सहायता /<br>प्रशिक्षण               |  |  |  |
| जिटल       | सेवा सहायता<br>/ डिजिटल<br>जागरूकता          |  |  |  |
| हला / युवा | भागीदारी /<br>गतिविधि                        |  |  |  |
| योजनाएँ    | पूरा / प्रगति<br>पर / लंबित                  |  |  |  |

इस अवधि की 3 प्रमुख उपलब्धियाँ

1:

2:

3:

अगली अवधि की 3 प्राथमिकताएँ

1:

---

2:

---

3:

---

A-11 परियोजना रजिस्टर

| क्र.सं. | Project Code | परियोजना / समस्या | जिम्मेदार | स्थिति | अगली तारीख |
|---------|--------------|-------------------|-----------|--------|------------|
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |
|         |              |                   |           |        |            |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

प्रत्येक परियोजना का एक ही Project Code रखें। उसी को आवेदन, फोटो, पत्राचार और समीक्षा में उपयोग करें।

## A-12 आवेदन / प्रस्ताव फॉलो-अप ट्रैकिंग शीट

| क्र.सं. | विषय | कहाँ भेजा | भेजने की तारीख | प्राप्ति/संदर्भ | अगला फॉलो-अप |
|---------|------|-----------|----------------|-----------------|--------------|
|         |      |           |                |                 |              |
|         |      |           |                |                 |              |
|         |      |           |                |                 |              |
|         |      |           |                |                 |              |
|         |      |           |                |                 |              |
|         |      |           |                |                 |              |
|         |      |           |                |                 |              |
|         |      |           |                |                 |              |

स्थिति

- उत्तर मिला
- कार्रवाई प्रगति पर

- अतिरिक्त दस्तावेज़ मांगे गए
- फॉलो-अप लंबित
- उच्च स्तर पर भेजना आवश्यक

## A-13 5P परियोजना तैयारी चेकलिस्ट

किसी भी बड़े काम को आगे बढ़ाने से पहले पाँच बातों की तैयारी देखें।

|         | सरल अर्थ | जाँच प्रश्न                                  | हाँ/नहीं |
|---------|----------|----------------------------------------------|----------|
| समस्या  | समस्या   | क्या समस्या स्पष्ट, वास्तविक और प्रमाणित है? |          |
| लोग     | लोग      | कितने लोग प्रभावित हैं और उनकी राय ली गई है? |          |
| स्थान   | स्थान    | जमीन/स्थान की स्थिति और अनुमति साफ है?       |          |
| योजना   | योजना    | समाधान, लागत, जिम्मेदारी और समय स्पष्ट है?   |          |
| सझेदारी | साझेदारी | सही विभाग/योजना/C SR/सहयोग स्रोत             |          |

|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
|  |  | पहचाना गया है? |  |
|--|--|----------------|--|

परियोजना तैयार कब मानें?

- समस्या और लाभार्थी स्पष्ट हों।
- स्थान/भूमि से जुड़ी स्थिति स्पष्ट हो।
- फोटो, आवेदन, प्राथमिक अनुमान और जरूरी दस्तावेज़ एक फाइल में हों।
- किस विभाग/स्रोत से काम आगे बढ़ेगा यह तय हो।
- अगली कार्रवाई और जिम्मेदार व्यक्ति लिखा हो।

## A-14 विभागीय फॉलो-अप रजिस्टर

विभाग / कार्यालय:

---

| म | तारीख | किससे बात हुई | विषय | क्या बताया गया | अगला कदम |
|---|-------|---------------|------|----------------|----------|
|   |       |               |      |                |          |
|   |       |               |      |                |          |
|   |       |               |      |                |          |
|   |       |               |      |                |          |
|   |       |               |      |                |          |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

लो-अप सम्मानजनक, तथ्यात्मक और लिखित रिकॉर्ड पर आधारित रखें।  
सी अधिकारी के बारे में अपुष्ट आरोप दर्ज न करें।

## A-15 मासिक समीक्षा प्रारूप

माह: \_\_\_\_\_

समीक्षा तारीख:

\_\_\_\_\_

पिछले महीने

| विषय                | संख्या / संक्षिप्त विवरण |
|---------------------|--------------------------|
| न सक्रिय परियोजनाएँ |                          |
| तुलना हुआ काम       |                          |
| प्रगति पर           |                          |
| बित्त               |                          |
| टके मामले           |                          |

|                     |  |
|---------------------|--|
| ए आवेदन / प्रस्ताव  |  |
| भार्थी सहायता मामले |  |

अगले महीने की 5 प्राथमिकताएँ

1:

---

2:

---

3:

---

4:

---

5:

---

## A-16 वार्षिक ग्राम विकास रिपोर्ट

रिपोर्ट वर्ष:

---

1. वर्ष की शुरुआत में प्रमुख लक्ष्य

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

## 2. वर्ष की उपलब्धियाँ

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

4: \_\_\_\_\_

## 3. जो काम पूरे नहीं हुए

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

## 4. कारण और सीख

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

## 5. अगले वर्ष की प्राथमिकताएँ

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

र्षिक रिपोर्ट में दावा केवल उसी काम का करें जिसका रिकॉर्ड/प्रमाण उपलब्ध है।

## A-17 अधिकारी / जनप्रतिनिधि हेतु कवरिंग प्रारूप

सेवा में,

---

विषय: ग्राम पंचायत घूँचा में \_\_\_\_\_  
संबंधी आवश्यक कार्रवाई / सहयोग हेतु।

महोदय/महोदया,

सादर निवेदन है कि ग्राम पंचायत घूँचा में उपरोक्त विषय से संबंधित समस्या/आवश्यकता लंबे समय से स्थानीय नागरिकों को प्रभावित कर रही है। समस्या की संक्षिप्त जानकारी, उपलब्ध फोटो/दस्तावेज़ तथा आवश्यक विवरण इस पत्र के साथ संलग्न किए जा रहे हैं।

कृपया संबंधित विभाग/योजना के अंतर्गत प्रकरण का परीक्षण कर आवश्यक तकनीकी मार्गदर्शन एवं नियमानुसार कार्रवाई कराने का कष्ट करें। यदि किसी अतिरिक्त दस्तावेज़, प्रस्ताव, अनुमान या वैधानिक स्वीकृति की आवश्यकता हो तो कृपया अवगत कराने की कृपा करें।

धन्यवाद।

निवेदक

Vision Ghooncha Foundation / संबंधित ग्रामवासी

संपर्क: \_\_\_\_\_

तारीख: \_\_\_\_\_

संलग्नक

- समस्या का संक्षिप्त विवरण
- फोटो / स्थान विवरण
- यदि उपलब्ध हो तो पूर्व आवेदन/प्राप्ति
- अन्य संबंधित दस्तावेज़

वश्यकतानुसार निवेदक/हस्ताक्षरकर्ता बदलें। किसी वैधानिक प्रस्ताव का तलेख तभी करें जब वह वास्तव में पारित/उपलब्ध हो।

## पुस्तिका

एक परियोजना को शुरुआत से परिणाम तक संभालने के लिए इस एक-पृष्ठ प्रणाली का उपयोग करें।

| काम               | क्या करना है                                      | मुख्य रिकॉर्ड            |
|-------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
| पहचान             | समस्या और प्रभावित लोगों को समझें                 | सर्वेक्षण / फोटो / स्थान |
| प्राथमिकता        | गंभीरता, लोगों की संख्या और संभव समाधान देखें     | प्राथमिकता नोट           |
| तैयारी            | 5P जाँच, दस्तावेज़, लागत/अनुमान, विभाग पहचानें    | Project फाइल             |
| प्रस्तुति         | सही कार्यालय/योजना/CSR को आवेदन या प्रस्ताव भेजें | प्राप्ति / संदर्भ        |
| फॉलो-अप           | अगली तारीख के साथ नियमित संपर्क रखें              | फॉलो-अप रजिस्टर          |
| क्रियान्वयन       | काम की वास्तविक प्रगति दर्ज करें                  | प्रगति रिपोर्ट           |
| सत्यापन           | काम पूरा होने पर स्थल/लाभार्थी स्तर पर जाँच करें  | पूर्णता का प्रमाण        |
| सार्वजनिक जानकारी | सही और सत्यापित स्थिति साझा करें                  | अद्यतन / वार्षिक रिपोर्ट |

एक Project फाइल में क्या रखें

- Project Code
- समस्या का 1-पृष्ठ नोट

- फोटो और स्थान
- आवेदन/प्रस्ताव की प्रतियाँ
- प्राप्ति/संदर्भ
- अधिकारी/विभाग संपर्क
- फॉलो-अप रिकॉर्ड
- प्रगति फोटो
- पूरा होने का प्रमाण/सीख

शब्दावली

शब्दावली

| द              | सरल अर्थ                                                                                             |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R              | Action Taken Report (ATR) — बैठक/निर्णय के बाद वास्तव में क्या कार्रवाई हुई।                         |
| R              | कॉरपोरेट Social जिम्मेदारी — कानून/नीति के अनुसार पात्र सामाजिक विकास गतिविधियों में कॉरपोरेट सहयोग। |
| R              | Detailed Project Report (DPR) — किसी परियोजना का विस्तृत तकनीकी और वित्तीय विवरण।                    |
| ग-आधारित योजना | अंदाज के बजाय उपलब्ध तथ्य, सर्वेक्षण और रिकॉर्ड के आधार पर प्राथमिकता तय करना।                       |
| भागीदारी       | गाँव के नागरिकों का योजना, सुझाव, श्रम, निगरानी और जिम्मेदारी में भाग लेना।                          |

|                               |                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| शासन                          | पारदर्शी, जवाबदेह, नियमसम्मत और नागरिक-केंद्रित प्रशासन।                                      |
| त विकास                       | ऐसा विकास जो आज की जरूरत पूरा करे और भविष्य की पीढ़ियों के संसाधनों को नुकसान न पहुँचाए।      |
| ject Code                     | हर परियोजना की एक अलग पहचान संख्या/नाम, ताकि रिकॉर्ड और फॉलोअप आसान रहे।                      |
| ing Document                  | ऐसा दस्तावेज़ जिसे नए सत्यापित डेटा और प्रगति के अनुसार समय-समय पर अपडेट किया जाए।            |
| न्वित संसाधन / समन्वित संसाधन | एक ही लक्ष्य के लिए अलग-अलग वैयक्तिक योजनाओं, विभागों या संसाधनों को नियमों के अनुसार जोड़ना। |

## संदर्भ एवं सत्यापन स्रोत

### संदर्भ एवं सत्यापन

इस पुस्तक में सरकारी योजनाओं, स्थानीय विकास प्रक्रिया और सेवा-प्रणालियों से संबंधित जानकारी को समय-समय पर बदलने वाली जानकारी माना गया है। किसी भी आवेदन, पात्रता, अनुदान, समयसीमा या प्रक्रिया के लिए नवीनतम आधिकारिक सूचना की पुनः जाँच आवश्यक है।

- भारत सरकार — पंचायती राज मंत्रालय एवं eGramSwaraj से संबंधित आधिकारिक सामग्री।
- उत्तर प्रदेश पंचायती राज विभाग — ग्राम पंचायत व्यवस्था एवं विभागीय सूचनाएँ।

- जल जीवन मिशन — पेयजल और ग्रामीण नल-जल से संबंधित आधिकारिक सामग्री।
- समग्र शिक्षा / शिक्षा विभाग — विद्यालय शिक्षा एवं संबंधित कार्यक्रम।
- राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन / उत्तर प्रदेश स्वास्थ्य विभाग — ग्रामीण स्वास्थ्य एवं जनस्वास्थ्य कार्यक्रम।
- कृषि एवं किसान कल्याण से संबंधित केंद्र/राज्य के आधिकारिक विभाग एवं पोर्टल।
- पशुपालन से संबंधित केंद्र/राज्य के आधिकारिक विभाग एवं स्थानीय पशु चिकित्सा व्यवस्था।
- स्थानीय प्राथमिक स्रोत — ग्राम पंचायत/सचिवालय रिकॉर्ड, स्थल निरीक्षण, ग्रामवासियों से सत्यापित जानकारी, फोटो और Foundation के मैदानी नोट्स।

इस संदर्भ सूची मार्गदर्शक है, कानूनी या योजना-पात्रता का अंतिम प्रमाण नहीं। प्रकाशन/अपडेट के समय संबंधित आधिकारिक स्रोत से नवीनतम स्थिति सत्यापित करें।

## विषय-सूचकांक

### पाठक विषय-सूचकांक

| विषय              | कहाँ देखें     |
|-------------------|----------------|
| धारभूत सर्वेक्षण  | अध्याय 4; A-01 |
| दर्श ग्राम पंचायत | अध्याय 19      |

|                          |                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| वेदन एवं फॉलो-अप         | अध्याय 12; A-12, A-14, A-17                     |
| र्यान्वयन एवं निगरानी    | अध्याय 18; A-05, A-10, A-15                     |
| षि एवं पशुपालन           | संबंधित विकास क्षेत्र;<br>परियोजना/योजना अध्याय |
| R                        | अध्याय 13; A-08                                 |
| जिटल ग्राम               | अध्याय 14                                       |
| नभागीदारी                | अध्याय 1, 2, 9, 20                              |
| न, स्वच्छता एवं पर्यावरण | अध्याय 6-8 तथा संबंधित विकास क्षेत्र            |
| क्षा                     | अध्याय 16                                       |
| कारी योजनाएँ             | अध्याय 17                                       |
| शल मीडिया                | अध्याय 15                                       |
| यंसेवक मॉडल              | अध्याय 9; A-02                                  |
| 47 रोडमैप                | अध्याय 8                                        |
| वा मॉडल                  | अध्याय 21                                       |
| रियोजना / DPR            | अध्याय 10; A-07, A-13, A-18                     |
| न के स्रोत               | अध्याय 11                                       |

**Vision Ghooncha Foundation से जुड़ें**

नीचे दिए QR कोड केवल सत्यापित सामाजिक माध्यम लिंक के लिए हैं। किसी QR को स्कैन करने से पहले स्क्रीन पर खुलने वाला नाम/लिंक देख लें।

**Official Digital Hub - Master QR**



Full Book • eBook • Mobile Edition • Executive  
Summary • Resources

**vision-ghooncha.pages.dev**

|               |                                                                         |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|
| WhatsApp चैनल | WhatsApp समूह                                                           |
| Facebook      | X                                                                       |
| Instagram     | मास्टर QR<br>Digital Hub का सार्वजनिक URL<br>उपलब्ध होने पर सक्रिय किया |

# Vision Ghooncha Foundation

हम कौन हैं

हमारा उद्देश्य ग्राम पंचायत घूँचा के समग्र, पारदर्शी, समावेशी एवं सतत विकास के लिए नागरिकों, युवाओं, महिलाओं, किसानों, शिक्षकों, विशेषज्ञों, सरकारी संस्थाओं एवं विकास भागीदारों को एक साझा मंच पर जोड़ना है।

हमारा विश्वास

वास्तविक विकास किसी एक व्यक्ति, कार्यकाल या विचारधारा पर नहीं, बल्कि सामूहिक सहभागिता, सुशासन और निरंतर प्रयासों पर आधारित होता है।

**Vision**

घूँचा को एक स्वच्छ, शिक्षित, स्वस्थ, आत्मनिर्भर, डिजिटल एवं पर्यावरण-अनुकूल आदर्श ग्राम पंचायत के रूप में विकसित करना।

**Mission**

डेटा-आधारित योजना, जनभागीदारी, पारदर्शिता और सतत विकास के माध्यम से ग्राम पंचायत के दीर्घकालिक विकास को बढ़ावा देना।

## Core Principle

“व्यक्ति बदल सकते हैं, लेकिन विज्ञान नहीं।

प्रधान बदल सकते हैं, लेकिन विकास की दिशा नहीं।

सरकारें बदल सकती हैं, लेकिन घूँचा का भविष्य नहीं, हमारा  
सामूहिक संकल्प रहेगा।”

## Official Tagline

“जनभागीदारी से समृद्धि की ओर”

राम गोपाल

संस्थापक एवं संपादक • **Vision Ghooncha  
Foundation**

इस पुस्तक के माध्यम से उद्देश्य केवल समस्याओं की सूची बनाना नहीं, बल्कि गाँव के विकास को एक ऐसी व्यवस्थित प्रक्रिया से जोड़ना है जिसमें नागरिकों की भागीदारी, सत्यापित जानकारी, सही विभाग से संवाद, स्पष्ट जिम्मेदारी और निरंतर फॉलो-अप शामिल हो।

घूँचा विकास संकल्प का मूल विचार है कि गाँव की दिशा किसी एक व्यक्ति या पद पर निर्भर न रहे। संस्थाएँ मजबूत हों, नागरिक जागरूक हों और हर वर्ष प्रगति को मापा व सार्वजनिक रूप से समझा जा सके।

### भूमिका

- Vision Ghooncha Foundation की विकास दृष्टि और दस्तावेज़ीकरण का समन्वय।
- ग्राम विकास विषयों को सरल सार्वजनिक भाषा में प्रस्तुत करना।
- नागरिकों, स्वयंसेवकों, संस्थाओं और प्रशासन के बीच सकारात्मक संवाद को बढ़ावा देना।
- पुस्तक को Living Document के रूप में समय-समय पर सत्यापित जानकारी के साथ अपडेट करना।

### संदेश

“घूँचा का भविष्य किसी एक व्यक्ति का नहीं, हम सभी का साझा संकल्प है। यदि हम सही जानकारी, सही प्राथमिकता और लगातार प्रयास के साथ काम करें, तो छोटे-छोटे सुधार मिलकर बड़े परिवर्तन का आधार बन सकते हैं।”

VISION GHOUNCHA FOUNDATION • घूँचा विकास संकल्प  
अंतिम संकल्प

1. हम गाँव की समस्या को केवल शिकायत नहीं, समाधान की जिम्मेदारी के साथ देखेंगे।
2. हम तथ्य और सत्यापन के बिना किसी सूचना को आगे नहीं बढ़ाएँगे।
3. हम सार्वजनिक काम में पारदर्शिता, सम्मान और नियमों का पालन करेंगे।
4. हम बच्चों, महिलाओं, किसानों, युवाओं, वरिष्ठ नागरिकों और कमजोर वर्गों की जरूरतों को विकास का हिस्सा मानेंगे।
5. हम सरकारी संस्थाओं से सहयोग और जवाबदेही दोनों की अपेक्षा सम्मानजनक तरीके से करेंगे।
6. हम प्रकृति, जल, स्वच्छता और सार्वजनिक संपत्ति को साझा जिम्मेदारी मानेंगे।
7. हम हर वर्ष सीखेंगे, सुधारेंगे और नई पीढ़ी को विकास प्रक्रिया से जोड़ेंगे।

हमारा गाँव • हमारी जिम्मेदारी • हमारा भविष्य  
जनभागीदारी से समृद्धि की ओर

घूँचा विकास संकल्प  
**Vision Ghooncha 2047**

यह पुस्तक ग्राम पंचायत घूँचा के वर्तमान से भविष्य तक की एक विकास यात्रा का दस्तावेज़ है—जिसमें समस्या पहचान, जनभागीदारी, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, जल, डिजिटल सेवाएँ, योजनाएँ, परियोजना प्रबंधन, निगरानी और 2047 तक की दीर्घकालिक दिशा को एक साथ रखा गया है।

यह केवल पढ़ने के लिए नहीं; गाँव में काम करने, सवाल पूछने, योजना बनाने और प्रगति दर्ज करने के लिए तैयार की गई पुस्तक है।

संस्थापक एवं संपादक  
राम गोपाल

**Vision Ghooncha Foundation**