जीवन विघा राष्ट्रीय सम्मेलन – रूप रेखा

jvsammelan@gmail.com

भूमिका

२०११ के इंदौर सम्मेलन में आगामी सम्मेलनों के रूप रेखा को लेकर एक बैठिक हुई | इसमें निर्णय हुआ की सम्मेलन एक, अथवा कुछ व्यक्तियों के निर्णय से निश्चित होने के जगह सामूहिक रूप से तय किया जाये | उसके बाद लगातार प्रति वर्ष सम्मेलन के पहले १०–१२ लोगों के साथ कांफ्रेंस कॉल तथा बैठक किया गया, जिसमे कार्यक्रम तथा वक्ताओं के नाम सर्व सम्मति से लिए गए | इसमें, तथा अनौपचारिक चर्चाओं में जो बातें हुई, उन्हें यहाँ लिपिबद्ध किया जा रहा है | * यह रूप रेखा उस समय से हुए अनेक सम्मेलन सम्बंधित गोष्ठियों से संकलित किया गया है /इसमें सारे केन्द्रों/समूहों से व्यक्तियों के **सुझाव** समाया है /इसे प्रति वर्ष समृद्ध किया जा सकता है/

Roles and Responsibilites

Role	Responsibility
आयोजनक स्थान / मंडल	1. सम्मलेन मुख्य विषय वस्तु चयन (मंच चर्चा) 2. मुख्य मंच प्रबंधक का चयन 3. समिति में २ नए प्रतिनिधियों का चयन 4. भोजन, आवास एवं यातायात व्यवस्था 5. स्थानीय अर्थ व्यवस्था (संभवता अनुसार)
मुख्य मंच प्रबंधक (२ व्यक्ति)	1. इस दस्तावेज में सभी मुद्दों पर ध्यान देना, उन्हें क्रिन्यान्वित करना 2. मंच चर्चा एवं सम्मलेन रूप रेखा तैयार करना 3. समिति को भेजना, उनके सुझावों को यथा संभव अपनाना 4. प्रत्येक दिवस के Compere (मंच संचालक), वक्ता, सत्रों के समंवयक (conveners) का आयोजक मंडल एवं एक–दो प्रौढ़ व्यक्तियों के सुझाव से निश्चित करना, समिति के सुझाव प्राप्त करना, Coordination. 5. सभी सत्रों के लिए एक समंवयक (convener) को तय करना और उनके साथ पूर्व तय्यारी 6. रजिस्ट्रेशन एवं आवास का आवश्यकता अनुसार coordination

	7. Change/Enrich this document as per experience and the samitis recommendations. 8. Take jvsammelan@ gmail account details from previous program manager. This Google Drive has all online forms, documents. etc.
सम्मलेन समिति सदस्य	1. इस दस्तावेज के अनुकूल कार्यक्रम रूप रेखा को जांचना, उसमे सुझाव देना| 2. वक्ताओं में एवं सत्रों में / के लिए सभी स्थान, प्रकार के लोगों की आवश्यकता, नर–नारी में समानता, इत्यादी को सुनिश्चित करना 3. सत्रों के conveners एवं वक्ताओं के सुझाव देना 4. पूर्व अनुभव एवं समयकालीन आवश्यकता अनुसार सम्मलेन को और समृद्ध, उपयोगी बनाने के लिए सार्थक सुझाव देना
सत्र समन्वयक	1. अपने सत्र के विषय वस्तु के चर्चा बिन्दुओं को निश्चित करना /मंच प्रबंधक को सुझावित करना 2. सत्र में वक्ताओं के साथ कांफ्रेंस कॉल द्वारा पूर्व चर्चा 3. लिखित रूप में प्रस्तुतियों को प्राप्त करना 4. वक्ताओं से पॉवरपॉइंट तैयार करवा लेना 5. मंच चर्चा में प्रश्न–उत्तरी के ३० घंटे के लिए पूर्व तय्यारी
सत्र वक्ता	1. अपने सत्र की तय्यारी – लिखित एवं यथा संभव पॉवरपॉइंट में
अर्थ व्यवस्था समिति (राष्ट्रीय)	1. सम्मलेन के पूर्व ही आयोजक स्थान के संपर्क में रहना और उनके तत्कालीन मुद्रा के आवश्यकताओं को पूरा करना 2. सम्मलेन के पश्चात बचे हुए मुद्रा के मात्रा का भरण

DESCRIPTION

1. सम्मेलन समिति का गठन

a. प्रति वर्ष सम्मेलन की रूप रेखा को तय करने हेतु 8 व्यक्ति जिम्मेदार होंगे, जिनका चयन देश भर के अध्ययन केन्द्रों एवं अन्य स्थानों से **"प्रतिनिधि" विधि** से किया जाये | (तालिका संलग्न है)

b. इसमें: १ प्रतिनिधि पूर्व वर्ष के सम्मेलन स्थल से, १ आगामी सम्मेलन स्थल से, २ 'अध्ययन केन्द्रों' से, १ या २ 'परिचय केन्द्रों' से एवं २ या ३ 'समूहों' से किये जायें | कुल ८ व्यक्ति होंगे |

c. इसमें २ ऐसे व्यक्ति हों जिन्होंने पूर्व सम्मेलन का प्रबंधन किये हैं, एवं २ नए/ युवा साथी रहेंगे | कम से कम एक नारी सदस्य रहें |

d. **सम्मेलन समिति २ वर्षों के लिए स्थाई रहेगी** | प्रति – २ वर्ष समिति से 2 व्यक्ति बदलेंगे, एवं किसी नए स्थान से 2 जुड़ेंगे | इसका निर्णय आगामी सम्मेलन स्थल के आयोजक स्वयं लेंगे | प्रयास किया जाये की कोई भी व्यक्ति 3 से अधिक वर्ष समिती में न रहें | अपेक्षा है की कुछ वर्षों में इस विधी से सभी केन्द्रों / समूहूँ से प्रतिनिधि सम्मेलन रूप रेखा में भागीदारी कर सकेंगे |

2. सम्मेलन मार्गदर्शन समिति (स्थाई)

सम्मेलन के सुचारू रूप से चलन हेतु एक स्थाई मार्गदर्शन समिति का गठन किया गया है, जो सम्लेना समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रम का मूल्यांकन करेगा एवं सुझाव देगा | यह समिति मध्यस्थ दर्शन के अध्ययन केन्द्रों के वर्तमान के प्रभारियों के रूप में पहचाना गया है |

1. अछोटी
2. हापुड़
3. मानव तीर्थ
4. अमरकंटक
5. कानपुर
6. बिजनोर

सम्मेलन के रूप–रखा में कोई भी बड़े स्तर के परिवर्तन (एक से अधिक सत्रों का रूप रेखा बदलने) के लिए मार्गदर्शन समिति का सहमति आवश्यक है |

3. मुख्य कार्यक्रम निर्धारण एवं प्रबंधन: कार्यक्रम प्रबंधक) Program Manager (की जिम्मेदारियां

1. सम्मेलन का मुख्य प्रसंग (Main Theme) एवं उप–वस्तु (Secondary Theme) सम्मेलन आयोजक स्थान स्वयं तय करें | इसे आगे ले जाने के लिए दो '**कार्यक्रम प्रबंधक**' (**2 Program Managers**) का चयन करें जो सम्पूर्ण सम्मेलन कार्यक्रम का प्रारूप तैयार करेंगे
2. इस दस्तावेज में दिए सभी मुद्दों पर ध्यान देंगे, क्रियान्वित करेंगे एवं अगले सम्मेलन समिति तक इसे हस्तांतरित करेंगे | The program manager is responsible for executing all steps/activities in this document until the end of the sammelan and its handover to the next organizing committee.
3. मंच चर्चा की विषय वस्तु/ रूप रेखा तैयार करें (चर्चा वस्तु की तालिका संलग्न है)
4. गोष्ठियों के विषय वस्तु तय करें – (चर्चा वस्तु की तालिका संलग्न है)
5. 3–4 माह पूर्व ही इस मुद्दे (Theme) के लिए DRAFT सम्मेलन रूप रेखा (Agenda) तय करें एवं सम्मेलन समिति के 8 सदस्यों को भेजें, उनके सुझाव एवं सहमति प्राप्त करें |
6. कार्यक्रम रूप रेखा (Agenda) को तय करने के पश्च्यात सम्मेलन के 3 माह पहले ही "स्थाई मार्गदर्शन समिति" को कार्यक्रम रूप रेखा भेजें एवं उनका सहमति एवं सुझाव प्राप्त करें
7. इसके पश्च्यात 2 माह पूर्व ही देश भर में सारे साथियों को इन्टरनेट के माध्यम से कार्यक्रम सूचना भेजा जाय एवं सुझाव लिए जायें | सुचना प्रसारण के लिए sms, what's-app एवं website का प्रयोग करें

3. वक्ताओं का चयन एवं पूर्व तय्यारी:

a. सम्मेलन समिति (प्रबंधक सहित) अब मंच चर्चा के सत्रों के अध्यक्ष का चयन करें तथा वक्ताओं के चयन हेतु सभी केन्द्रों तथा स्थानों से सम्पर्क करें एवं वक्ताओं के नाम हेतु **प्रतिनिधि विधि** से सुझाव प्राप्त करें | इस सूची के आधार पर वक्ताओं का नाम विभिन्न सत्रों के लिए तय करें एवं आवश्यकता होने पर अपने ओर से और नाम जोड़ लें | (इस विधि से नवीन वक्ताओं का जुड़ना संभव है, अन्था समिति के स्मरण में जो नाम हैं, वही जुड़ते हैं)

- यथा संभव कोई भी व्यक्ति एक से अधिक बार मंच से प्रस्तुत न हो, ताकी अधिक से अधिक साथियों को व्यक्त होने का अवसर प्राप्त हो |

b. **जिम्मेदार व्यक्तियों को तय करना**

   i. मंच संचालन हेतु एक नर–नारी का चयन, यह प्रत्येक दिवस भी ऐसा एक नया जोड़ी हो सकते हैं

   ii. गोष्ठियों के लिए संचालक तय करें

   iii. रिपोर्टिंग: प्रति दिन के कार्यक्रम का एक छोटा १ पृष्ठ का सारांश तैयार करने जिम्मेदार व्यक्तियों का चयन – जो सम्मेलन के अंत में वेबसाइट में डाला जा सके

c. एवं मंच संचालकों की जिम्मेदारियां: (कार्यक्रम प्रबंधक इसमें साथ देंगे)

- प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष के साथ उनके सत्र के विषय वस्तु, वक्ता, एवं उपलब्ध समय १०–१५ दिन पूर्व ही उन्हें सूचित करें ताकी वे सोचकर. अथवा लिखित तय्यारी के साथ मंच से बोंले | प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष को अपने अपने वक्ताओं से पूर्व परामर्श करने कहें
- सम्मेलन के पूर्व ही हर स्थान /केंद्र की योजना सम्बन्धी प्रस्तुति को एक निश्चित रूप–रेखा मे मंगवाना (फॉर्मेट संलग्न है)

4. क्रियान्वयन

i. 8 लोगों की समिति सम्मेलन के पूर्व ही कार्य–योजना में भागीदार हों, एवं १–२ दिन पूर्व ही सम्मेलन स्थल पहुंचे एवं व्यवस्था में सुझाव दें, भागीदारी करें |

ii. **कार्यक्रम प्रबंधक** सम्मेलन समापन के पश्च्यात इस DOCUMENT को UPDATE करें एवं आगामी सम्मलेन स्थल को भेज दें | इसमें आपके सुझाव, learnings, प्रतिभागी प्रतिसाद (feedback) को आवश्य दें (संलग्न है)

- एक छोटी सा 5–6 page report तैयार करें | इसे printed अथवा electronic distribution के लिए web-team से संपर्क करें – देश भर में distribution हेतु | इसमें सम्मेलन के कुछ photo रहें

भोजन एवं आवास व्यवस्था, सहभागिता एवं आर्थिक पक्ष

- स्थानीय आयोजक समिति ठहरने, भोजन, यातायात, मंच इत्यादी व्यवस्था स्वयं करेंगे | यथा आवश्यक पूर्व अनुभवी सम्मलेन स्थलियों से इसके उपयुक्त भौतिक एवं बौद्धिक सहायता प्राप्त कर सकते हैं |
- इसमें निम्न 6 क्षेत्रों के लिए एक-एक प्रबंधक निश्चित करें: Accomodation, Transport, Kitchen, Food Serving & Cleaning, Registrations (with First Aid), Media-Documentation, Finance.

{निम्न दो मुद्दों को सभी स्थान/केंद्र/परिवार समूहों में चर्चा कर सहमति प्राप्त कर लें |}

सम्मेलन जन संख्या:

- सम्मेलन में सत्रों की एवं गोष्ठियों के सार्थकता, तथा व्यवस्था में सुगमता को ध्यान में रखते सम्मेलन में अधिकाधिक **450-500 लोगों का होना** उचित है | इसमें 50-१०० स्थानीय लोग एवं **350-400 देश भर से हो सकते हैं** | इस हेतु:
    - सम्मेलन पंजीकरण खुला न होकर प्रत्येक स्थान/केंद्र से एक व्यक्ति का सम्पर्क दें | उस राष्ट्र के सभी व्यक्ति उसी व्यक्ति/स्थान से पंजीकरण हेतु सम्पर्क करें एवं यह प्रतिनिधि विधि से हो | सम्मेलन के पश्चात वे लोग अपने अपने स्थान में सम्मेलन की पस्तुति दे दें | साथ में विडियो रेकोर्डिंग भी प्राप्त हो जायेगा | इसमें इस बात पर ध्यान दें की नए परिचित एवं नए अध्ययनशील लोगों/परिवारों को अधिकाधिक अवसर मिले | प्रस्तावित प्रितिनिधि संख्या निम्नानुसार है | संख्या का आधार देश भर में sms पंजीयन के अनुपात एवं क्षेत्रों में उपस्थित कार्य के आधार पर है |

छत्तीसगढ़: 80	दिल्ली, NCR, देहरादून, हरयाणा , पंजाब : 60
ओडिशा, झारखण्ड, बिहार, असम, बंगाल: 40	राजस्थान एवं गुजरात: 65
उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड: 55	महाराष्ट्र: 50
बैंगलोर एवं दक्षिण भारत: 10	मध्य प्रदेश – ५०

अर्थ व्यवस्था:

आर्थिक पक्ष में ३ मुख्य आवश्यकताएं प्रतीत हुई हैं:

1. प्रतिभागी अपने खर्च स्वयं वहन करने से जिम्मेदारी का भाव आये, जीवन विद्या सम्मलेन स्वायत्त: हो जाए
2. आयोजक मंडल पर आर्थिक दबाव न बने
3. कोई भी योग्य प्रतिभागी का खर्च वहन न करने के स्थिति के कारण सम्मलेन में भागीदारी बाधित न हो, न ही उन्हें अन्यथा लगे |

उपरोक्त सन्दर्भ में, सुझाव अनेक समितियों से बारम्बार आये हैं | उन्हें यहाँ संकलित किया है:

- ➔ तीन से चार दिवसीय कार्यक्रम में लगभग १० लाख रूपीए व्यय होते हैं, ५०० प्रतिभागी होने से प्रति व्यक्ति २००० रुपाई व्यय होता है | इसकी सुचना हम स्पष्ट रूप में सभी को पूर्व सूचित कर दें, एवं सार्वजनिक रूप से रखें, ऐसे समिति का मंतव्य आया है | यह राशी पूर्णतय: स्वेच्छिक है | प्रत्येक व्यक्ति इससे कम या अधिक देने के लिए स्वतंत्र है | इससे सम्मेलन में भाग लेने के प्रति जिम्मेदारी भी बढेगा | इससे अपेक्षा है की सम्मेलन का लगभग 50% से 60% व्यय अंशदान से हो जावे |
- ➔ कुछ मात्रा आयोजक मंडल स्थानीय लोगों से इकट्ठा करें | यह स्वाभाविक रूप से, बिना किसी पर आर्थिक दबाव हुए होना उचित है
- ➔ शेष मात्रा एवं पूर्व से ही जो रकम की आवश्यकता है, उसे **अर्थ–व्यवस्था–समिति** पूरा करेगी | इसके समन्वयन की मुख्य जिम्मेदारी श्री रंजित गाडोदियाजी (रायपुर) ने स्वीकारा है |

सम्मेलन समिति हेतु प्रतिनिधि चयन

- समिति के चयन हेतु प्रतिनिधि निम्न स्थानों से किये जायें – यह स्थान स्वयं अपने परिवार समूहों में चर्चा कर प्रतिनिधि का चयन करेंगे एवं सम्मेलन समिति को भेजेंगे:
    - **अध्ययन केंद्र** (जहाँ पुस्तकों सहित मध्यस्थ दर्शन अध्ययन शिविर/गोष्ठी किये जा रहे हैं):
        - अछोटी, बिजनोर, कानपुर, अमरकंटक, मानव तीर्थ, हापुड़...
    - **परिचय केंद्र** (जहाँ जीवन विद्या शिविर हेतु एकान्तिक स्थान उपलब्ध है):
        - बुलढाना, बरगढ़...
    - **समूह** (जहाँ अध्ययनशील/ परिचित साथी कुछ मात्रा में उपस्थित हैं):
        - पुणे, हैदराबाद, यवतमाल, गुजरात, नागपुर, बंगलोर, वाराणसी, दिल्ली, पंजाब, सरदारशहर, बेमेतरा...

स्थान	२०१२ अचोटी	2013 बिजनोर	2014 अमरकंटक	2015 बुलढाना	2016 स.शहर	2017 वाराणसी	२०१८ गुजरात	२०१९ अमरकंटक	२०२० नागपुर
कार्यक्रम प्रबंधक	**संकेत**	**अनुराग**	**श्रीराम**	**योगेश शास्त्री**	**अजय दायमा**	**सुरेन्द्र पाल**	**सुरेन्द्र पाठक**	**अंकित**	**TBA**
अध्ययन केंद्र – प्रत्येक से एक प्रतिनिधि									
अछोटी–हिंगना	सुवर्णा	सोम		योगेश, सोम			मंजीत	मंजीत	TBA
बिजनोर			रणसिंह	रणसिंह			रणसिंह	रणसिंह	TBA
कानपुर		श्याम	गणेश ब.	गणेश ब.		अभिषेक व निशा			अभिषेक
इंदौर	अजय	अजय					किशन	किशन	
अमरकंटक	श्रीराम	श्रीराम	साधन		सुशिल सिंह		सुशिल		
मानव तीर्थ								मृदु	मृदु
हापुड़ /दिल्ली								श्रवण शुक्ल	श्रवण शुक्ल + संजीव
परिचय केंद्र : १ या २ का चयन									
बरगढ़					गोपाल				
बुलढाना				आशुतोष	आशुतोष		सचिन	सचिन	

समूह: ३–४ का चयन									
अमरोहा / वाराणसी		अरुण, गोनू			अरुण	संगल	संगल		
रायपुर					अनीता	रणजीत	अनीता		शीला गोपाला
सरदारशहर					हिमांशु	हिमांशु	हिमांशु		
पुणे /Maharashtra				महेश	अपूर्वा	वंदना	रुपाली	रुपाली	
हैदराबाद /दक्षिण						प्रदीप	वंदना		शिवा
बेमेतरा		गणेश व.	गणेश व .				गणेश		
यवतमाल								राहुल	राहुल
गुजरात						जिगर	पाठक	जिगर	
दिल्ली	आतिशी, अशोक	अंकित, अशोक	अंकित, अनुराग			सुनीता जैन व अंकित	अंकित		
देवघर									रमाशंकर

मात्र प्रति २ वर्ष, २ सदस्य बदलेंगे::

सम्मलेन उद्देश्य:

"मानवीय संस्कृति के अर्थ में विधि के स्थापन के उद्देश्य से किया गया प्रचार, प्रदर्शन, योग्यता अर्ज न एवं उत्सव | अर्थात, सम्मेलन शिक्षा, अध्ययन, आचरण के लिए प्रोत्साहन देता है

उपरोक्त उद्देश्य से निम्न तीन धाराएं सम्मेलन में दृष्टि गोचर होते हैं:

1. सूचना प्रसारण एवं आगामी योजना

- योजना के ५ आयाम में देश भर में केंद्र, समूहों के गतिविधियों की संक्षिप्त जानकारी
- आगामी लोकव्यापीकरण योजना पर चर्चा, विचार–विमर्श

2. विचार विमर्श एवं योग्यता अर्जन:

- प्रस्तुतियों द्वारा मंच से व्यक्त होकर नवीन अध्येयताओं के लिए योग्यता अर्जन का अवसर
- नवीन दिशाओं में विचार विमर्श के अवसर

3. मैत्री मिलन, संपर्क के लिए अवसर :

- देश भर के मित्रों से परिचय, एक दुसरे का सम्पर्क, जुडना, उत्साह वर्धन
- विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों की जानकारी, जुड़ना (networking), जिम्मेदारी वहन करने का अवसर

जीवन विद्या राष्ट्रिय सम्मेलन के रूप रेखा में निम्न वर्गों को ध्यान में रखना आवश्यक है

1. **'समाज' के लोग** – दर्शन के प्रचार के रूप में
2. **नवीन परिचित साथी** – सुचना तथा उत्साह वर्धन
3. **अध्येयता** – मंच से योग्यता अर्जन तथा जिम्मेदारी वहन
4. **अध्ययनशील प्रौढ़ मित्र** – मार्गदर्शन तथा प्रोत्साहन देवें

उपरोक्त उद्देश्यों के पूर्ति हेतु सम्मेलन का निम्नलिखित रूप रेखा है :

PROGRAM FORMAT

The Program Format consists of the following 10 items. It is based on the collective learnings and feedback since 2011 and has been refined based on past experience, feedback and mistakes. It is designed to balance the expectations and needs of the wide cross- section of people that attend the sammelan. Any modification in this format needs to be done with the consensus of all members in the 8 member sammelan samiti and also after confirmation from -representatives from each center (Amarkantak, Achoti, Hapud, Indore, Kanpur, etc). In this manner, the sammelan format will be representative of past learnings and can caters to a wide audience and avoids being individual centric or according to only one दृष्टी / view

सम्मेलन में चार प्रकार के सत्र होते हैं :

१. **मुख्य विषय:** मध्यस्थ दर्शन में अनुसन्धान के बिंदु एवं इनका जीने में स्वरूप (४ घंटे)

२. **उप विषय**: दैनिक जीने में दर्शन का निहितार्थ (२ घंटे)

३. **दिशा दर्शन /जानकारी सत्र**: प्रौढ़ अध्येता, केस स्टडी, नवीन पहल, ग्रामीण प्रयास, बच्चों की प्रस्तुति व युवाओं की प्रस्तुति, गोष्ठियां

४. **सूचना सत्र:** गत वर्ष योजना गतिविधियां, केंद्रों की पोस्टर एवं बोर्ड प्रस्तुति

इन चार प्रकार के सत्र निम्न ११ सत्रों के रूप है:

S.No.	सम्मलेन मुख्य विषय वस्तु – 4.5 hrs	समय एवं उपलब्ध सत्र	Total
1	मुख्य विषय वस्तु (main theme)	१.५ घंटे x २ सत्र	3 hrs
2	उप विषय वस्तु, पैनल चर्चा – जीने से सम्बंधित (secondary theme/ panel discussion/parallel sessions)	1.5 घंटे x 1 सत्र	1.5 hrs
S.No.	**प्रति वर्ष सत्र / विषय वस्तु –18 hrs**	**समय एवं उपलब्ध सत्र**	**Total**
3	योजना में देश भर में प्रगति/रिपोर्ट 3 व्यष्टि अध्ययन (केस स्टडी)	30 मिनट x १ सत्र २० मिनट x ३ सत्र	1.5 hrs
4	प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य - दर्शन के अध्ययन/ लोकव्यापीकरण से अनुभवी मित्र	20 मिनट x 3 सत्र	1 hr
5	बच्चों की प्रस्तुति (8–18 वर्ष) – जो cvms या उसके वातावरण में पढ़ रहे हैं	१ घंटे x 1 सत्र	1.5 hrs
6	युवा एवं नवीन अधयेयता प्रस्तुतियां (18–35 वर्ष) परिचित / अध्ययनशील: जो दर्शन के अनुसार जीवन शैली यापन का सोच रहे हैं / प्रयास में हैं	1.5 घंटे x 1 सत्र	1.5 hrs
7	नवीन पहल (new initiatives): नवीन प्रबोधन, अनुवाद, शिविर, प्रयोग, प्रकाशित लेख, etc.	1.5 घंटे x 1 सत्र	1.5 hrs
8	ग्रामीण मुद्दे / प्रगति	१ घंटे x1 सत्र	1 hr
9	जीवन विद्या लोकव्यापीकरण योजना के लिए सार्थक सुझाव, भागीदारी (coordination team चयन एवं प्रस्तुति)	१ घंटे x 1 सत्र	1 hr
10	सायंकाल गोष्ठी : सामान्य जानकारी, ,मार्गदर्शन, मैत्री मिलन, सम्पर्क सूत्र हेतु	२ घंटे x 2 सत्र	4 hrs
11	सम्मलेन प्रक्रिया एवं जीवन विद्या लोकव्यापीकरण सुझाव / विचार विमर्श		१ घंटा
12	केन्द्रों/समूहों की पोस्टर द्वारा प्रस्तुति		2 घंटे
#	उद्घाटन एवं समापन		१ घंटा
#	समापन		१ घंटा

	Total in ~ 2.5 days		22 hours

SESSION DESCRIPTIONS

मुख्य विषय वस्तु (Main Theme) – आयोजक स्थान तय करें

सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य – वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य –श्रोता के लिए	प्रस्तुति विधि	समय
मंच चर्चा – १ (सम्मेलन के विषय वस्तु पर): Main Theme	दर्शन के तात्विक, तार्किक, व्यवहारिक, सामाजिक मुद्दे (कृपया तालिके देखें)	मध्यम समय (२–८ वर्ष) से जुड़े, अध्ययन कर्ताओं को मंच से प्रस्तुत होने का अवसर, योग्यता अर्जन, आगे के लिए उत्साह वर्धन	४० वर्ष आयु तक के पुस्तक पढ़े/ अध्ययन किये हुए व्यक्ति जो सम्मलेन मंच से नहीं/ कम बोले हैं | इनके साथ कुछ प्रौढ़ अध्येयता रहे, जो इन्हें मार्गदर्शन देवें और इनकी बातों को पूरा करें | (1 +1 combination)	अध्ययन, जनचर्चा, जीने से समबन्धित एवं सामाजिक मुद्दों पर ध्यानाकर्षण | प्रौढ़ पीढ़ी अध्येयताओं से उत्सवित होना	१ घंटे की वक्ताओं की प्रस्तुति – ८ वक्ता, ८ मिनट प्रति व्यक्ति (use powerpoint if possible, else give points in power point to audience as print out if possible)	१.५ घंटे
					आधा घंटा ऑडियंस से प्रश्न–उत्तर	
मंच चर्चा – २ (सम्मेलन के विषय वस्तु पर): Main Theme					सत्र समन्वयक (Convenor) प्रश्न पूछते हैं – कोई भी मंच पर वक्ता उत्तर दे सकता है – एक घंटे	१.५ घंटे
					आधा घंटा ऑडियंस से प्रश्न–उत्तर	

मंच चर्चा –३ (सम्मेलन के उप विषय पर) – Sub Theme	अध्ययन, अभ्यास, जीने से सम्बंधित मुद्दे | नए पीढ़े से सम्बंधित मुद्दे	अपने अध्ययन, जीने से सम्बंधित स्पष्टता को प्रकाशित करना	सम्बंधित विषय वस्तु पर प्रौढ़ अध्येयता / अनुभवी युवा	ध्यानाकर्षण	सत्र समन्वयक (Convenor) प्रश्न पूछते हैं – कोई भी उत्तर दे सकता है – आधा घंटा आधा घंटा ऑडियंस से प्रश्न–उत्तर	१.५ घंटे

प्रति वर्ष सत्र

सत्र	सत्र विषय वस्तु	सत्र उद्देश्य / वक्ता के लिए	वक्ता चयन	सत्र उद्देश्य –श्रोता के लिए	विधि	समय
योजना में गतिविधियाँ – सारांश	देश भर में पाँचों आयामों में गतिविधि	सुचना प्रसारण	––	देश भर में लोकव्यापीकरण की गति का सारांश	powerpoint	30 मिनट
Case Study: व्यष्टि अध्ययन	देश भर में हो रहे प्रयासों में से लोक शिक्षा, शिक्षा संस्कार और परिवार समूह में जीने में से नए / प्रबल प्रयास वक्ता अपने सफलता को रख कर उत्सवीत होते हैं			नए/ सफल प्रयासों के बारे पर्याप्त जानकारी	powerpoint / or slides print out to audience in soft copy or print out	20 minutes x 3 case studies
केन्द्रों के पोस्टर द्वारा प्रस्तुति	प्रतिभागी प्रत्येक केंद्र/स्थान में/से जानकारी प्राप्त करें , उत्साह वर्धन				Poster	2 घंटे
चे.वि.मू.शि. के वातावरण के	बच्चों के अनुभव, प्राप्त सफलता,	बच्चों एवं ऑडियंस का			convener एवं ऑडियंस के साथ प्रश्न उत्तर	१.५ घंटे

बच्चों द्वारा प्रस्तुति (८–१८ वर्ष)	चुनौतियां, आगे के योजना	उत्साहवर्धन				
युवा एवं नवीन अध्येता प्रस्तुति (१८ से ३५ वर्ष)	नए परिचित युवाओं द्वारा अपने अनुभव, एवं गति की शेयरिंग	प्रोत्साहन	४० वर्ष तक के युवा जो कुछ वर्षों से दर्शन के सम्पर्क में हैं	उत्सवित होना	६ वक्ता १०–१० मिनट में अपने बातों को रखें	१.५ घंटे
ग्रामीण प्रस्तुति	ग्राम व्यवस्था में प्रयासों के जानकारी	प्रोत्साहन	ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम मुद्दों / व्यवस्था को लेकर प्रयासरत साथी	उत्सवित होना	सामान्य प्रस्तुति	१ घंटा
नवीन पहल	नए प्रयासः सफल स्वावलंबन, अनुवाद, अध्ययन, गोष्ठी, शिक्षा पद्धति, इत्यादी	प्रोत्साहन	sms में भेजे खुले फॉर्म द्वारा, जिसे भरके इच्छुक भेजेंगे	जानकारी	send form to all – present if possible with powerpoint / else slides print out/soft copy:	1.5 घंटे
प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति	प्रस्तुत करता के इच्छा अनुसार	सम्प्रेष्णा	१० वर्ष से अधिक अध्ययन रत मित्र जो दर्शन को संबोधित करते	महत्वपूर्ण मुद्दों पर ध्यानाकर्षण, दिशा दर्शन	Powerpoint /slides printed	20 min x 3 sessions

			हों			
सम्मेलन प्रक्रिया	सम्मलेन समिति द्वारा इस वर्ष के सम्मलेन प्रक्रिया	समिति की सक्रियता को बनाये रखना		प्रक्रिया जानकारी, उसमे विश्वास		३० मिनट
जीवन विद्या योजना सुझाव	लोकव्यापीकरण योजना पर प्राप्त सुझाव ,विचार विमर्श					३० मिनट
उद्घाटन सत्र						१ घंटा
समापन सत्र						१ घंटा

सायंकाल समानांतर गोष्ठियां (१.५ से २ घंटे प्रति) / **Parallel Discussions**

उद्देश्य: वरिष्ठ अध्येयताओं से मिलन, मार्गदर्शन, networking, जानकारी

	सत्र	उद्देश्य	वक्ता
1	**अध्ययन शिविर एवं दर्शन वांग्मय सूचना**	नवीन परिचित मित्रों के लिए विधिवत अध्ययन से जोड़ना	अध्ययन केन्द्रों में से प्रबोधक
2	**स्वावलंबन के स्रोत**	उत्पादन एवं विनिमय जानकारी – अध्ययन के साथ इसका महत्व, संभावनाएं	उत्पादन/विनिमय में निपुण साथी
3	**युवा बैठक (१८–३० वर्ष)**	युवाओं का आपस में मिलन, आगे के लिए दिशा	अध्ययनशील युवा
4	**अध्ययन एवं मनन गोष्ठी**	अध्ययन शिविर के पश्चात गहराई हेतु अध्ययन गोष्ठी, शास्त्राभ्यास में प्रौढ़ता के साथ मनन गोष्ठी से जुड़ना	मनन गोष्ठी सदस्य
5	**चेतना विकास मूल्य शिक्षा एवं प्रचलित विद्यालीन शिक्षा में समावेश**	प्रयासों की जानकारी, पाठ्यक्रम, जुड़ने का अवसर	देश भर से विद्यालय / शिक्षा से जुड़े प्रतिनिधि
6	**परिवार समूह में जीना**	स्वरूप, आपस में तालमेल, अनुभव	देश भर से परिवार समूहों के प्रतिनिधि
7	**अध्ययन कैसे ?: अध्ययन–अभ्यास प्रक्रिया**	अध्ययन प्रक्रीया पर स्पष्टता, अभ्यास एवं जीने का तात्पर्य	प्रौढ़ अधयेयता
8	**मध्यस्थ दर्शन शोध समूह**	अनुसन्धान के मार्मिक बिन्दुओं, एवं अन्य दर्शन, शास्त्र, विज्ञान के साथ तुलनात्मक अध्ययन	प्रौढ़ अधयेयता
9	**परिचय शिविर प्रबोधक समनवयन**	शिविर लेने इ इच्छुक या शिविर लेना प्रारंभ किये हैं, उनके लिए मार्गदर्शन	प्रवीण परिचय शिविर प्रबोधक

SPEAKER SELECTION AND PRIOR PREPARATION FOR MANCH CHARCHA

- **Main Manch Charcha**:
    - Basic Objective is to give opportunity to emerging students/adhyeyta to express themselves from stage in the guidance of an experienced/older adhyeyta. Session convener will be an experienced person of 10/15 years who will ensure the presentations are in sync and not repititive and to the point/subject. Audience gets general pointers and direction from the talks.

मंच चर्चा उद्देश्य:

- वक्ता के लिए योग्यता अर्जन , उत्साह वर्धन
- दर्शन के अध्ययन, जीने एवं लोकव्यापीकरण से सम्बंधित जानकारी तथा दिशा, जन मानस योग्य संप्रेषित होना

इस उद्देश्य के पूर्ती हेतु वक्ता चयन आधार

- **Choosing the Speakers:**
    - Have equal ratio of males and females and representation from every center/location in the country as far as possible.
    - Preferably, Speakers are chosen based on प्रतिनिधि विधि. Otherwise, you can with the session chairs or program managers recommendations.

1. ***Convenor/समन्वयक:*** कोई प्रौढ़ अध्येयेता रहे : जो उस सत्र से सम्बंधित वस्तु का अध्ययन किया हो, वर्षो का अनुभव रहे, बिंदु को खोले और सारांश दें, साथ में सारे वक्ताओं के साथ सम्मेलन के पूर्व ही coordinate करें एवं एक सूत्र में प्रस्तुतियों को बांधे, मार्गदर्शन देवें
2. *वक्ता:* बिंदु पर वक्ता का चयन इन चार आधारों पर किया जाये, जो योग्यता अर्जन के अर्थ में है

   . उत्साह और हौसला बढाने के लिए नवीन अध्येयेता रहें – जो अध्ययन प्रारंभ कर रहे हैं
    - ➔ वस्तु के सम्प्रेष्णा, अपने अध्ययन को विश्वास पूर्वक व्यक्त कर पाएं ऐसे ज्येष्ठ अध्येयता(45 आयु पर्यंत) : जो इस दर्शन के अनुसार जीवन व्यापन करना चाहते हैं या कर रहे हैं
    - ➔ नारी सदस्य रहें
    - ➔ सारे केंद्र/समूहों से प्रतिनिधत्व रहे
3. *अर्थात:* नवीन युवा अध्येयेता उस मुद्दे से उनको व्यक्तिगत प्राप्त स्पष्टता एवं जीने से सम्बंधित परिवर्तन को रखें, एवं ज्येष्ठ अध्येयेता वस्तु को सटीकता से प्रस्तुत करें और नवीन अध्येयता के बातों को पूरा करें इस विधि से सत्र से जो अपेक्षित ज्ञानार्जन है, वो भी होगा, साथ में अगले पीढ़ी, जो इस रस्ते पर चलने के लिए मन बनाया है, अथवा बना रहा है, उनका उत्साहवर्धन भी

- **गोष्ठी**

  उद्देश्य: अनुभवी अध्येयताओं से सम्पर्क, जानकारी, विचार–विमर्श, दिशा, प्रेरणा पाना

Convener:

- सम्बंधित चर्चा वस्तु पर प्रौढ़, अनुभवी लोग रहें

–

विशेष नोट: सभी वक्ता प्रस्तुति के पूर्व अपना नाम, प्राप्त शिक्षा, स्थान, अध्ययन अवधि, एवं वर्तमान कार्य बताएं

- Number of Speakers per session:
  - Each session is about 1.5 hours. Each person needs 12-15 minutes, so a maximum of 6 speakers + 1 chair is recommended.
  - Squeezing in too many speakers does not give enough room for any person to express themselves satisfactorily.

- **Prior** Preparation:
  - The program manager / and the session convener should ensure they communicate the topics well before hand to the speakers and also hold atleast 1 conference call with speakers of each session prior to the sammelan to ensure no duplication and consistent presentations.
  - All speakers must submit their written notes/points they will be presenting to the convener and the program manager a week before the samelan

- Topics/Content for the manch sessions
  - Topic should be related to areas of adhyayan and abhyas or samajik issues, closely related to areas of living, current human topics/issues an how we as individuals or as a group are addressing it, the difficulties faced, the plan to overcome it, etc.
  - Content of speeches: Speakers need to be advised to avoid textual-theory as much as possible and focus their talk on their personal opinions, experiences and thoughts. This makes the session more interesting. A pandal/tent with 500people is not conducive for a theoretical speech. The “sammelan” is not an “adhyayan” meeting

- Presentation
  - Where possible, powerpoint slides show is HIGHLY recommended, since the audience loses focus after 30 minutes.
  - Where power point presentation is not available, slides may be printed and shared with the audience before hand in soft or hard copy.
  - Manch Charcha sessions should not exceed 1.5 hours. 1 hour of presentation and 30 minutes of Question and Answer (Q&A) format with the speakers and the audience is HIGHLY recommended to make the session more participative.
  - Parallel sessions may be explored where the venue has sufficient facilities.

Speaker selection for other sessions

- The organizing program manager, the sammelan samiti and various representatives of centers/locations give suggestions for the speakers who are aligned with the session objectives as applicable.

उधारनार्थ दैनिक कार्यक्रम (AGENDA SAMPLE)

(सम्मलेन आयोजक समिति आवश्यकता अनुसार निम्न क्रम को परिवर्तित करें – परन्तु इसमें उपरोक्त 11 सत्रों को कृपया बनाये रखें)

प्रथम दिवस		
समय	**कार्यक्रम**	**विषय**
सुबह ७.३० से 10:00	नाश्ता	
सुबह ९ से १०:30	पंजीकरण	
सुबह १०:30 से 11:00	उदघाटन सत्र	वन्दना गीत (१० मिन) + स्वागत + इस सम्मेलन की रूप–रेखा (१० मिन) + जीवन विद्या योजना फिल्म (१० मिन) (Contact Ankit Pogula, Delhi)
सुबह 11:00 से 11:20	योजना में गतिविधियाँ (सारांश)	सारे स्थान/केन्द्रों से सारांश रिपोर्ट (२० मिनट) Any 1 speaker presents the summary of the entire country clubbed under 3 yojanas in 20 mins, based on the written reports received before hand (Kendra progress report format is attached at end of this document).
सुबह 11:20 से 11:40	प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति #1	
सुबह ११.४५ से १.१५	मुख्य विषय वस्तु पर मंच चर्चा (Main Theme) प्रथम सत्र	See below for topics सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु (1 convener + 4 speakers) (Choose any one – कोई एक चुने) 1. **अनुसन्धान/ विकल्प:** मध्यस्थ दर्शन में नए / भिन्न / मार्मिक मुद्दों पर ध्यानाकर्षण 2. **शिक्षा का मानवीयकरण** (विद्यालीन, स्नातक, तथा उच्च शिक्ष ा में विषयों का परिमार्जन) 3. संसार में **स्वास्थ्य, उत्पादन एवं विनिमय** सुलभता 4. **अखंड समाज, सार्वभौम व्यवस्था** का स्वरुप तथा वर्तमान से पहुँचने के चरण ५. **मानव धर्म एक, मानव जाति एक** (मानवीय आचरण सहित) 5. **युद्ध, आतंकवाद एवं संघर्ष मुक्ति:** 6. **न्याय सुलभता एवं अखंड समाज:** प्रचलन एवं प्रस्तावित में अंतर; समस्या– समाधान 7. **सुविधा–संग्रह के स्थान पर समाधान–समृद्धि** , तथा परिवारों

		में टूटन – समस्या, समाधान ८. **प्रकृति में पूरकता एवं व्यवस्था:** प्राकृतिक असंतुलन – समस् या एवं समाधान
दोपहर १.१५ से 3.oo	भोजन	
3:00–3:20	व्यष्टि अध्ययन (case study)#1	*Case Study is a live presentation of a) Efforts, b) People c) Success d) Difficulties e) Future Plans **व्यष्टि अध्ययन** (case study): (३ केस, प्रत्येक २० मिनट) presented over 3 days Choose any 3 from following 8 areas: 1. **लोक शिक्षा** (किसी भी केंद्र में /से) a) परिचय शिविर b) अध्ययन शिविर c) अध्ययन / मनन गोष्ठी 2. **शिक्षा का मानवीयकरण** a) चे.वि.मू.शि. विद्यालय – (रायपुर, अछोटी, इंदौर, बुलढाना) b) प्रचलित विद्यालीन शिक्षा (छ.ग., दिल्ली, महाराष्ट्र,) **c)** प्रचलित स्नातक, स्नाकोत्तर (Higher Education) 3. **परिवार व्यवस्था में जीने का प्रयोग**: (उत्पादन/विनिमय/न्याय/स्वास्थ्य) a) **केंद्र/ स्थान:** इंदौर, अछोटी/हिंगना , कानपुर, मानव तीर्थ b) **समूह:** पुणे, यवतमाल, बुलढाना,दिल्ली, बैंगलोर, हैदराबाद, अहमदाबाद, राजकोट
दोपहर 3.२० से ४:.२०	बच्चों द्वारा प्रस्तुति	युवा समिति द्वारा निर्णित: बच्चों की प्रस्तुति (18–8वर्ष) – जो CVMS या उसके वातावरण में पढ़ रहे हैं: उनके भाव, विचार, उपलब्धि, प्रचलित शिक्षा से तुलना, आगे के लिए योजना, बड़ों से अपेक्षा।
४:२०–५:००	ग्रामीण प्रगति मुद्दे	ग्रामीण क्षेत्रो से आये मित्रों का अनुभव: अपने अध्ययन, ग्राम विकास, शिक्षा तथा व्यवस्था में प्रयोग, चुनौतियां, प्राप्त सफलता, अन्यों से अपेक्षाएं (1 convener + 3 speakers)

दोपहर ५.०० से ६.००	चाय अवकाश	
६ ००.से ८ ००.	**सायंकाल गोष्ठियां** (प्रारंभिक प्रस्तुति एवं प्रश्न–उत्तर, जानकारी सत्र)	१) **अध्ययन शिविर:** सूचना एवं पुस्तकें (जो अध्ययन करना चाहते हैं, उनके लिए) २) **अध्ययन, मनन गोष्ठियां** (जो अध्ययन कर रहे हैं, उन के लिए) ३) **स्वावलम्बन के स्रोत:** उत्पादन, सेवा एवं विनिमय: प्रयोग एवं सफलताएं – कृषि, गृह कार्य, तकनीकी कार्य, इत्यादि ४) **युवा सृजन** (२५ से कम आयू वर्ग) (नयी पीढी हेतु): सम्भावना, अध्ययन, मार्गदर्शन Choose 5 coordinators for the same. They will follow up with the attendees after the sammelan)
रात्रि ८. ०० से ९.३०	भोजन	

प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य :प्रत्येक दिवस एक या दो वरिष्ठ अध्ययनरत व्यक्ति का प्रस्तुति रहे (20 मिनट) – निम्न या उनके इच्छा अनुसार में से किसी भी ३ वस्तुओं पर तीन प्रस्तुति रहे

1. मध्यस्थ दर्शन का इतिहास, स्वरुप, तात्पर्य, मार्मिकता
2. प्रचलित शिक्षा में दर्शन प्रवेश हेतु सम्भावना एवं दिशा : विद्यालीन एवं उच्च शिक्षा में
3. “अध्ययन” की आवश्यकता, स्वरूप, अध्ययन के साथ ‘जीने में अभ्यास का महत्व (भौतिकवाद एकं आदर्शवाद से भिन्न)
4. आज के समाज के साथ कैसे जुड़ना है – समाज में सुधार के कड़ियाँ : संविधान, संस्कृति, सभ्यता इत्यादी
5. सह–अस्तित्ववादी विज्ञान और प्रचलित विज्ञान: समन्वयन

६. प्रचलित शिक्षा में इतिहास, भूगोल, दर्शन–शास्त्र, इत्यादी में मध्यस्थ दर्शन का समावेश

द्वितीय दिवस		
सुबह ७. ३० से ८.४५	नाश्ता	
सुबह ९.०० से ११.००	मुख्य वस्तु (Main Theme) पर मंच चर्चा **द्वितीय सत्र**	सम्मेलन मुख्य विषय वस्तु (जारी) (1 convener + 6 speakers) अथवा parallel sessions
११:००–११:३०	चाय अवकाश	
सुबह ११.३० से १२.30	युवा अध्येयताओं द्वारा प्रस्तुति (१८ से ३० वर्ष)	अपने व्यक्तिगत अध्ययन, स्थिति को बताएं | दर्शन से संभावना, अध्ययन कैसे कर रहे हैं, उसमे कठिनाई, प्राप्त स्पष्टता, गुणात्मक, परिवर्तन, आगामी योजना, सुझाव 1 convener, ४ speakers – 15 minutes/speaker
दोपहर १२:३० से १:००	प्रौढ़ अध्येयता प्रस्तुति #2	
दोपहर १.०० से ३.००	भोजन	
३:०० – ३:२०	व्यष्टि अध्ययन (case study #2)	
दोपहर 3:30 से ४:००	नवीन पहल	नवीन प्रबोधन, प्रकाशित शोध पत्र/लेख, भाषा अनुवाद, सफल स्वावलम्बन, विनिमय व्यवस्था, प्रचार (कुल ५ वक्ता, १० मिनट प्रति)
दोपहर ४:०० से ६.००	चाय अवकाश, केन्द्रों का पोस्टर प्रेजेंटेशन	
६.०० से ८.००	**सायंकाल गोष्ठियां** (प्रारंभिक प्रस्तुति एवं प्रश्न–उत्तर, जानकारी सत्र)	१) **शिक्षा में समावेश: चे.वि.मू.शि. विद्यालय** (कक्षा १ से १०) में प्रयोग (रायपुर, इंदौर, बुलढाना आदि में), पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तकें. अध्यापन एवं **प्रचलित विद्यालीन एवं उच्च शिक्षा में समावेश:** (छत्तीसगढ़, महाराष्ट्र, दिल्ली में/ मूल्य शिक्षा / इंडक्शन प्रोग्राम), उनकी स्थिति, संभावनाएँ व भावी योजना २) **मध्यस्थ दर्शन शोध:** दर्शन के मार्मिक बिन्दुओं, एवं अन्य दर्शन –शास्त्र, विज्ञान के साथ तुलनात्मक अध्ययन ३) **नए प्रबोधक समन्वयन** (जो लोक शिक्षा में व्यक्त होना चाहते हैं)

		४) **परिवार समूह व्यवस्था में जीना** ((इंदौर, हिंगना–अछोटी) में प्रयास, सफलता, कठिनाईयां, समाधान
रात्रि ८ .०० से ९.३०	भोजन	
९:३० से १०:३०	अगले सम्मेलन निश्चयन हेतु बैठक	
तृतीय दिवस		
सुबह ७. ३० से ८.४५	नाश्ता	
सुबह ९.०० से ११.००	सम्मेलन secondary theme (पैनल चर्चा एवं प्रस्तुति)	Choose any 1, 2 or more if you can have parallel sessions: This can be a **panel discussion,** not just prepared speeches) 1. **अध्ययन के साथ 'जीने के अभ्यास' का महत्व:** सह–अस्तित्ववाद में 'जीने' का तात्पर्य, भौतिकवाद, आदर्शवाद से भिन्नता, संभावनाएं, कौनसे आयाम यथावत रहते हैं, कौनसे बदलते हैं 2. **स्वावलम्बन**: अवधारणा, साकार करने की सम्भावना, बाधाएं एवं समाधान : उत्पादन एवं विनिमय प्रयास एवं अनुभव 3. **परिवार में न्याय:** संबंध निर्वाह, परिवार व्यवस्था में जीना : व्यवहार, सम्बन्ध, संपर्क, विहार में अंतर, मित्र सम्बन्ध 4. **सार्वभौम सामाजिक नियम** – आवश्यकता, अनिवार्यता, में जीने का तात्पर्य 5. **नर नारी में समानता**: व्यक्तिगत, पारिवारिक एवं सामाजिक जीवन में समानता का तात्पर्य, उसकी जमीनी वास्तविकताएं तथा समाधान । 6. **व्यवस्था संबंध** – जीने में a) लोकव्यापीकरण योजना, b) निजी अध्ययन, c) पारिवारिक जीवन (ग्रहस्ती) d)आर्थिक आवश्यकताओं में संतुलन कैसे पाएं?: विचार विमर्श | साथी सहयोगी सम्बन्ध का तात्पर्य, आज की मान्यता

		7. वर्तमान परिस्थिति में **प्राकृतिक अपराध मुक्त** जीने की संभावना, स्वरुप: एवं तात्कालीन परिस्थिति में प्रकृति संरक्षण, संवर्धन की संभावनाएं
सुबह 11:00 से 11:20	प्रौढ़ अध्येयता वक्तव्य #3	
11:20–11:40	व्यष्टि अध्ययन (case study #3)	
सुबह 11:40 से 12:40	जीवन विद्या लोकव्यापीकरण योजना के लिए सार्थक सुझाव ,, भागीदारी	स्वयं के अध्ययन, तथा लोक शिक्षा, शिक्षा संस्कार, केन्द्रों के विभिन्न कार्यक्रमों में समनवयन हेतु गोष्ठियों का स्वरूप, रिपोर्ट, भावी योजना, एवं प्राप्त लिखित सुझावों पर चर्चा : (team coordinationचयन एवं प्रस्तुति)
12:40–1:00	Buffer	
दोपहर १:०० से २:००	समापन सत्र	१) इस सम्मेलन की उपलब्धि (१५ मिनट) २) २–३ नवीन प्रतिभागियों द्वारा अथवा युवकों द्वारा सम्मेलन पर प्रतिपुष्टि (५–५ मिनट में फीडबैक) (२० मिनट) ३) सम्मेलन में पधारे वरिष्ठ लोगों का पहचान कराना (५ मिनट) ४) अगले सम्मेलन स्थल को handover (५ मिनट) ५) सम्मेलन करता (organizers) thanks तथा उनके साथियों का पहचान कराना (१५ मिनट) ६) प्रतिभागियों द्वारा धन्यवादार्पण (५ मिनट)
दोपहर २.०० से ३.३ ०	भोजन	
दोपहर ४.०० से ६.३०	स्थानीय गणमान्य जनों के साथ गोष्ठी	

सत्रों हेतु / सुझाव

मंच चर्चा : मुख्य वस्तु तथा उप वस्तु (Main Theme & Sub Theme)

मुख्य विषय (Main Theme) वस्तु पर दो ही सत्र रहे, अन्यथा चर्चा दोहराने लगता है (becomes repititive) –> 1 session can be a parallel session if the venue has facilities.

उप वस्तु (Secondary Theme) पर एक ही सत्र रहें – ideally as a panel discussion or as parallel sessions

*** प्रत्येक मंच चर्चा के मुख्य भाग:**

- १) समस्या की समीक्षा एवं कारण २) समाधान वस्तु ३) पूर्ती हेतु योजना एवं इसे हम स्वयं कैसे क्रियान्वित कर रहे हैं)

अध्यक्ष:

- प्रत्येक सत्र के अध्यक्ष (convener) अध्ययन, अभ्यास एवं योजना में अनुभवी लोग रहें, जो अपने सत्र में वक्ताओं के नामांकन में अपना सहमती देवें |
- सत्र के अध्यक्षों की जवाबदारी है कि मंच चर्चा मे वक्ताओं की प्रस्तुति में मार्गदर्शन दें तथा उनके योग्यता बढ़ाने में सहायक रहे | नए लोगों को बोलने के लिए अधिक से अधिक अवसर रहें, "अध्यक्षों" का बोलना सत्र के सारांश मात्र के रूप में सुझावित है |
- प्रत्येक मंच सत्र के चर्चा – वस्तुओं को उस सत्र के अध्यक्ष स्वयं तय करें

वक्ता:

- वक्ताओं में नर – नारियों में समानता रहे, नवीन लोगों को अवसर दें
- प्रत्येक चर्चा में ऐसे व्यक्ति शामिल रहें, जो स्वयं जीने में प्रवृत्त हों, अभ्यास में हों
- सिद्धांत (Theory) कम, एवं इसे स्वयं से जोड़कर हम जीने में कैसे देखते हैं, अथवा प्रयोगरत है, यह आना चाहिए | सम्मेलन में समझाना नहीं हो सकता | मात्र अपना मत रख सकते हैं |
- इस प्रकार से वक्तव्य में व्यक्तिगत भाग अधिक (personal touch) आना चाहिए |

योजना में गतिविधियाँ – उद्देश्य: प्रगति रिपोर्ट, जानकारी, परस्पर उत्साह वर्धन

योजना में गतिविधियों को केन्द्रों के अनुसार न रखकर 'योजना के आयाम' के अनुसार रखें | इसका कारण हैं की संख्या अधिक हो गया है, तथा ज्यादा सत्र होने से प्रस्तुति बिखर जाता है|

प्रस्तुतित्यों को पूर्व में ही एक निश्चित रूप-रेखा (format) में मंगा लिया जाये (संलग्न है) | यथा संभव इसका एक प्रिंट आउट प्रतिभागियों में बाँट सकते हैं

मंच से प्रस्तुतुयों में यथा संभव प्रोजेक्टर के माध्यम से चित्र (audio, video, visual) का अधिक प्रयोग रहे

योजना में गितिविधि की प्रस्तुतियां निम्न आयामों में रहे: जो स्थान/व्यक्ति इसमें प्रयासरत हैं, वे आकर अपनी बात रख सकते हैं | इन्हें संकलन कर प्रस्तुत किया जा सकता है (Compilation)

- लोक शिक्षा योजना: परिचय शिविर, अध्ययन शिविर, गोष्टी एवं प्रचार (अनुवाद, इत्यादी)
- शिक्षा का मानवीयकरण: अभिभावक विद्यालय, चेतना विकास मूल्य शिक्षा: (स्कूली तथा उच्च), विश्वविद्यालय
- परिवार मुल्क स्वराज्य व्यवस्था: अनेक परिवार जो साथ में मिलकर प्रयासरत हैं, नए स्थान/ केंद्र

गोष्ठियां : उद्देश्य: सुचना प्राप्ति एवं सम्पर्क, योजना से जुड़ना (networking)

प्रत्येक गोष्ठी का एक समन्वयक रहे | गोष्ठियों में माइक की व्यवस्था करें

गोष्ठी का उद्देश्य जानकर व्यक्तियों से संपर्क साधना, जानकारी प्राप्त करना, छोटे समूह में प्रश्न-उत्तर करना, दिशा प्राप्त करना है

सूचना प्रसारण | Information Dissemination (**to be ensured by Program manager** / कार्यक्रम प्रबंधक)

Announcements

1. Announce the date > 4+ months prior by sms and email and remind for rail ticket booking
2. Once the sammelan program has been finalized by sammelan committee circulate it & ask for suggestions:
   a . Create web-page/site and send sms & on whats app groups
   b . Share speakers list 10 days prior via website, sms and whats app

Registration

1. Get web-team to create online registration
2. Circulate the form via sms, also give phone number for registrations (to be sent only to regional coordinators if not open invitation)
3. Close registrations 10 days prior
4. Send sms of how to reach, what to bring to registered participants only
5. Also send sms for volunteers if needed

Film/Presentation

- Create 1 yr progress report Presentation

Reporting

- **Youtube Video** : If recording the sammelan, upload good sessions only to youtube (to avoid cluttering)
- Provide a small 4 page report with few pictures for site upload

Contacts:

- For web-page and online forms: Shriram and Ashok (Web team)
- For broadcast sms/whats app: Gowri Srihari (each sms is automatically converted to an email and shows on the google calendar and also sent on whats app)
- For Film and Youtube: Ankit Pogula, Delhi.

जीवन विद्या राष्ट्रीय सम्मेलन की तिथियाँ

क्र	वर्ष	स्थान	तिथि
1	1994	बिजनोर (उ.प्र.)	अक्टूबर
2	1996	नागौद (उ.प्र.)	२१–२३ दिसम्बर
3	1997	नंदिनी (छ.ग.)	२०–२३ सितम्बर
4	1998	झाभुआ (म.प्र.)	२५–२७ दिसम्बर
5	1999	आंव्री (छ.ग.)	२२–२४ अक्टूबर (+ अनुभव शिविर)
6	2000	बिजनोर (उ.प्र.)	अक्टूबर
7	2001	बिहीटा (उ.प्र.)	५–७ अक्टूबर
8	2002	अछोटी (छ.ग.)	अक्टूबर
9	2003	अमरकंटक (म.प्र.)	१०–१३ अक्टूबर
10	2004	भोपाल (म.प्र.)	१–३ अक्टूबर
11	2005	मसूरी (उत्तराखंड)	२१–२३ अक्टूबर
12	2006	कानपुर (उ.प्र.)	२६–२९ अक्टूबर
13	2008	चकारसी (उ.प्र.)	अक्टूबर
14	2009	हैदराबाद (आंध्र.प्र.)	१–४ अक्टूबर
15	2010	बांदा (उ.प्र.)	१३–१५ नवम्बर
16	2011	इंदौर (म.प्र.)	११–१३ नवम्बर
17	2012	अछोटी (छ.ग.)	१६–१९ नवम्बर
18	2013	बिजनोर (उ.प्र.)	१७–२० अक्टूबर
19	2014	अमरकंटक (म.प्र.)	१७–१९ अक्टूबर
20	2015	बुलढाना (माह)	24–26 सितम्बर
21	2016	सरदारशहर (राज.)	१२–१६ नवम्बर
22	2017	वाराणसी	८–१० दिसम्बर
23	2018	गुजरात	15–17 नवम्बर

24	2019	अमरकंटक	१८–२० ओक्टोबर

participant feedback and organizers learnings (to be updated after every sammelan)

प्रतिभागियों द्वारा सुझाव तथा आयोजन कर्ताओं से टिप्पणियां

feedback & organizers learnings.(

forms (double click icon to open file)

kendra Prastuti Formats.docx	aamantran patra-invitation.docx	registration form.docx	feedback form.docx	self evaluation - mulyankan.docx

* Feedback form is useful. Self–evaluation form has been recommended by Babaji

previous sammelan agenda (double click icon to open file)

२०१५ बुल्धाना.doc	२०१४ अमरकंटक.xlsx	२०१३ बिजनोर.xlsx	२०१२ अचोटी-sanchalak copy.docx	2018 Varanasi.docx		

document version history

Date	Comments	Name
nov 2012	created document based on collective inputs	shriram
dec 2013	updated goshti list after achoti sammelan	shriram
oct 2014	added pratinidhi model for samiti after amarkantak sammelan	shriram
april 2016	added samiti list after buldhana sammelan	mahesh kolt e
april 2016	attached all forms – see page 11	shriram
june 2016	Suggestions for Sardarshar sammelan: yuva samiti and बच्चे प्रस्तुति	Himansu D
Dec 2016	Rajasthan Sammelan: removed kendra prastuti, added case stuie s & report	shriram
Feb 2018	Modified slightly based on Varanasi Sammelan: added poster present ation	shriram
May 2019	Updated after Gujarat Sammelan - added provision for parallel ses sions & ग्रामीण मुद्दे	shriram
Oct 2019	Clarified Sessions objectives and added Q&A format to manch prast uti	shriram

सुझाव: jvsammelan@gmail.com